



[Handwritten signature]

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2023

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de Dispensa de Licitação para a **Contratação de empresa para Serviços de Manutenção, Hospedagem, Suporte Técnico, Locação de sistema Administrador do website oficial www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br, Carta de Serviços e Ouvidoria On Line de acordo com a Lei 13.460/2017**, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 16 de janeiro de 2023.

[Handwritten signature]

LUIS CARLOS REZENDE

Secretario Municipal de Administração e Planejamento
Portaria 264/2021 de 18 de junho de 2021



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PORTARIA Nº. 264/2021
DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

P.M.S.A.L
FLS Nº

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** desta Prefeitura.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 18 DE JUNHO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LEIA-SE

Artigo 1º - CONCEDER a servidor público efetivo **JERONIMO LEMES DE SIQUEIRA**, Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais).

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 264/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** desta Prefeitura.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 263/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

REVOGA PORTARIA Nº 111/2021 DE 12 DE JANEIRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - REVOGAR, Portaria sob nº 111/2021 de 12 de janeiro de 2021, que nomeia o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

P.M.S.A.L
FLS Nº 03
RUB

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 265/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR O REGIME DE ADIANTAMENTO À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

RESOLVE;

Artigo 1º - Autonzar a Secretaria Municipal de Economia e Finanças conceder ao Exmo. Sr. Jose Arimateia Vieira Alves – Prefeito Municipal, adiantamento no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Artigo 2º - O adiantamento servirá para atender o disposto no Artigo 4º da Lei Municipal nº 032/2001 de 17 de agosto de 2001.

Artigo 3º - Os recursos serão destinados a aplicação nos elementos de despesas das seguintes dotações orçamentárias.

02.01.04.122.5002.2005 – GABINETE DO PREFEITO
3390.30 – Material de Consumo R\$ 800 00

Artigo 4º - A prestação de Contas deverá ser efetuada dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário à Tesouraria.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO DE 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 271/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

CONCEDE A SERVIDOR PÚBLICO WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.



04
[Handwritten signature]

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2023

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**

A: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

PREZADO SR. PREFEITO

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **Contratação de empresa para Serviços de Manutenção, Hospedagem, Suporte Técnico, Locação de sistema Administrador do website oficial www.santoantoniодоleste.mt.gov.br, Carta de Serviços e Ouvidoria On Line de acordo com a Lei 13.460/2017**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminho a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 16 de janeiro de 2023.

WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA

secretário municipal de economia e finanças

portaria nº. 360/2022 de 21/09/2022



P.M.S.A.L
FLS Nº 05
RUB

GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PORTARIA Nº. 360/2022.
DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA. O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Sr **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

§1º. O acolhimento familiar da criança e do adolescente poderá contemplar a concessão de subsídio financeiro destinado à família acolhedora, conforme avaliação técnica, sem caráter remuneratório, com seu uso centrado em suprir os gastos decorrentes da manutenção da criança ou adolescente acolhidos.

§2º. O CMDCA reservará percentual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o programa de acolhimento familiar, na forma do art. 260, §2º, da Lei 8.069/90.

Art. 10. O Serviço de acolhimento na modalidade, Família Acolhedora para ser inscrito no CMDCA, deverá apresentar metodologia do programa que contemple:

I - forma de cadastramento de candidatos a ser família acolhedora; II - critérios de seleção dos candidatos; III - capacitação dos candidatos; IV - acompanhamento.

Art. 11. O programa deve seguir os parâmetros de funcionamento do serviço de família acolhedora dispostos na Resolução Conjunta 01/09 do CNAS/Conanda - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio de Leverger – MT, 15 de Setembro de 2022.

Leomar Augusto da Silva Miranda

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA Nº. 360/2022

PORTARIA Nº. 360/2022.

DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA

ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 015/2022

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – Prefeito Municipal, **CONVOCA** o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, realizado em 19/04/2021, tendo o resultado sido homologado em 31/05/2021, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias úteis** nos horários de expediente (07:00h 11:00h e 13:00h às 17:00h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo simplificado, o (s) candidato (s) convocado (s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munidos dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT convocar o (s) o (s) próximo (s) candidato (s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, aos 20 dias do mês de setembro de 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

Nº PROCURADOR JURÍDICO
01 TIAGO ALVES DA SILVA

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:
 - a) Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;
 - b) Comprovante de Residência;
 - c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - d) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
 - e) CPF dos filhos caso houver;
 - f) Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
 - g) Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - h) Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
 - i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
 - j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
 - k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
04.217.362/0001-90

Exercício: 2023

Emissão: 16/01/2023

P.M.S.A.L
FLS Nº 07
RUB

Page 1

Ao
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 66

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

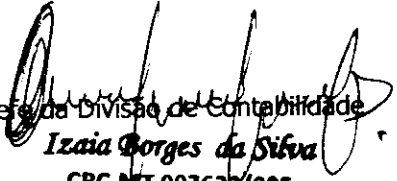
Dotação : 04.122.5004.2012.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 1.574.927,79

**UM MILHÃO, QUINHENTOS E SETENTA E QUATRO MIL,
NOVECENTOS E VINTE E SETE REAIS E SETENTA E NOVE
CENTAVOS**

Atenciosamente,


Chefe da Divisão de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.266.461-20



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2023

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AO: *EXMO. SR. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – PREFEITO MUNICIPAL*

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo de Dispensa de Licitação para a **Contratação de empresa para Serviços de Manutenção, Hospedagem, Suporte Técnico, Locação de sistema Administrador do website oficial www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br, Carta de Serviços e Ouvidoria On Line de acordo com a Lei 13.460/2017.** conforme termo de referência em anexo.

Santo Antônio, do Leste - MT, 16 de janeiro de 2023.


LUIS CARLOS REZENDE

Secretario Municipal de Administração e Planejamento
Portaria 264/2021 de 18 de junho de 2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
00057/23 LUIS CARLOS REZENDE 16/01/2023

Descrição

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder PODER EXECUTIVO
Órgão SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO
Setor Solicitante GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.
Centro de Custo **2 GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.**
Placa

Observação

Contratação de empresa para Serviços de Manutenção, Hospedagem, Suporte Técnico, Locação de sistema Administrador do website oficial www.santoantoniodoleste.mt.gov.br, Carta de Serviços e Ouvidoria On Line de acordo com a Lei 13.460/2017.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.035.920	00065878	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CARTA DE SERVIÇOS AO USUARIO - LEI 13.460/2017	SER	1	0	2
2	001.035.921	00026286	MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TECNICO DO WEBSITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA	MÊS	12	0	2
3	001.035.922	00067145	MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TECNICO DO SISTEMA DE CARTA DE SERVIÇOS	MES	12	0	2

Presidente


Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L.
FLS Nº
RUB




P.M.S.A.L
FLS Nº _____
RUB _____
[Handwritten signature]

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para Serviços de Manutenção, Hospedagem, Suporte Técnico, Locação de sistema Administrador do website oficial www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br, Carta de Serviços e Ouvidoria On Line de acordo com a Lei 13.460/2017.

2 - JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação destes serviços justifica-se para atender a demanda tecnológica da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, para a realização das atividades desenvolvidas por toda sua administração, que exigem serviços de hospedagem e gerenciamento de conteúdo WEB do site institucional, para a prestação de serviços públicos aos contribuintes e cidadãos, e mantendo a transparência de seus atos administrativos.

1.2 - A interrupção da disponibilização destes serviços tecnológicos especializados impossibilita a prestação dos respectivos serviços públicos aos contribuintes, gerando perdas e prejuízos ao município.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.1 DO PORTAL DA TRANSPARENCIA;

3.1.1- O Portal da Transparência deve conter no mínimo os módulos abaixo;

Modulo: Contas Públicas
Balancetes
Balanços
Edital
Demonstrativo da Divida Flutuantes
Diárias e Passagens
Empenho
Liquidações
Compras
Receitas
Despesas
Patrimônio Público
Repasses ou Transferências de Recursos Financeiros
Orçamentos
Publicações Contábeis



Outras Publicações
Relação de Ordens de Pagamentos Emitidas

Modulo: Gestão de Pessoas
Folha de Pagamento
Organograma
Servidores
Remuneração do Servidor
Holerites

Modulo: LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
RREO
RGF

Modulo: Legislação
Código de Postura
Código de Obras
Controle Interno
Constituição Estadual
Constituição Federal
Plano Diretor
Plano Direitos Urbanos
Atos Oficiais
Leis Complementares
Leis
Lei de Acesso à Informação
Lei Orgânica
Decretos
Portarias
Estatutos
Convênios
Instruções Normativas
Requerimentos
Legislação Tributária
Regime Jurídico
Código Ambiental
Editais
Regimento Interno
Código Sanitário

Modulo: Licitações e Contratos
Contratos
Licitações
Aditivos de Contratos
Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS



Modulo: Outros Serviços
Concursos Público
Programas, Ações, Projetos e Obras
Ofício
Documentos Classificados e Desclassificados
Processos Seletivos
Relatório Estatístico
Inspeções, Auditorias e Tomadas de Contas
Termos
Convênios
Formulários
Declarações
Diversos
Conselhos Municipais
Suplementações Orçamentarias
Códigos

Modulo: Ouvidoria
Relatórios
Pesquisa de Satisfação
Aditivos de Contratos
Ações da Ouvidoria

Modulo: Planejamento
LDO
LOA
PPA
QDD

Modulo: SIC
Perguntas Frequentes
Sobre a Lei

Modulo: Utilidades
Links Úteis
Perguntas Frequentes
Telefones Úteis
Acessibilidade



P.M.S.A.L
FLS Nº 24
RUB

3.2 DO ATENDIMENTO A LEI Nº 13.460/2017

Lei nº 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Decreto Federal nº 9094/2017 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

Exigências da lei 13.460/2017 –

Art. 7º - § 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas ao serviço oferecido;

- I. aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- II. às etapas para processamento do serviço;
- III. ao prazo para a prestação do serviço;
- IV. à forma de prestação do serviço;
- V. à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e
- VI. aos locais e às formas de acessar o serviço.
- VII. § 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:
 - VIII. os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;
 - IX. o tempo de espera para o atendimento;
 - X. o prazo para a realização dos serviços;
 - XI. os mecanismos de comunicação com os usuários;
 - XII. os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;
 - XIII. as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas a estimativas de prazos;
 - XIV. os mecanismos para a consulta pelos usuários
 - XV. acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
 - XVI. o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;
 - XVII. os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;
 - XVIII. as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;
 - XIX. os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível;
- e
- XX. outras informações julgadas de interesse dos usuários.

Outra novidade da Lei é a necessidade de implantação do conselho de usuários.

Nos Artigos 18 a 21 estão definidas as atribuições e composição do Conselho, trazendo mais uma ferramenta de participação popular e Controle Social.

Art. 18. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos de usuários.



25
[Signature]

Parágrafo único. Os conselhos de usuários são órgãos consultivos dotados das seguintes atribuições:

- I. Acompanhar a prestação dos serviços;
- II. Participar na avaliação dos serviços;
- III. propor melhorias na prestação dos serviços;
- IV. Contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;
- e
- V. acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Art. 19. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 20. O conselho de usuários poderá ser consultado quanto à indicação do ouvidor.

Art. 21. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Benefícios ao cidadão.

- Saber quais são seus direitos e deveres;
- Conhecer os serviços e seus respectivos requisitos, antes de procurar os Órgãos Públicos, para evitar as idas e vindas sem solução;
- Obter facilidade e acesso aos serviços;
- Exercer o efetivo Controle Social e Cidadania;
- Avaliar as entregas dos Serviços Públicos – promovendo seu aperfeiçoamento contínuo.

Benefícios à administração.

- Entregar serviços que atendam às demandas do cidadão, no prazo e qualidade esperados;
- Dar credibilidade ao Poder Público;
- Documentar e otimizar processos voltados para o atendimento ao público;
- Identificar possibilidades de melhoria contínua nos processos e de capacitação aos servidores;
- Garantir o conhecimento e a socialização das rotinas internas a todos os servidores;
- Receber avaliação contínua acerca da qualidade dos serviços entregues.



[Handwritten signature]

3.3 - As ferramentas do Portal da Transparência descritas acima devem obrigatoriamente seguir as normas da Legislação atual, observando os critérios de acesso à informação, busca e acessibilidade. Sendo sua ferramenta dinâmica, que permita a qualquer tempo sua alteração evolutiva e corretiva, bem como permitir níveis de acesso de usuários separados por módulos, e que o sistema permita ainda inserção, exclusão e alteração de conteúdos por meio de sistema administrativo on line.

3.4 - Cada menu deve conter no mínimo o sistema de busca por ano, mês, título, subtítulo, número e título de documentos e permitir sua conversão em PDF, CSV, e sua impressão em formato A4.

3.5 – Disponibilizar ate 100 (cem) contas de e-mails, com capacidade de espaço de armazenamento de até 1 giga cada, totalizando 100 (cem) gigas de espaço de armazenamento que poderão ser redimensionados á critério da Administração.

3.2 GARANTIA DOS SERVIÇOS:

3.2.1 Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementação para os serviços executados pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

3.2.2 Os erros de implementação deverão ser corrigidos pela contratada, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de comunicação realizada pelo Técnico designado pela CONTRATANTE. O esforço para esta correção não será remunerado pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

3.2.3 A contratada não poderá alegar prejuízo nos prazos dados para os demais serviços que estiverem sendo executados em virtude do esforço necessário para a correção dos erros de implementação.

ITEM	COD. TCE	COD. FORN.	PRODUTO / DESCRIÇÃO	QTD
01	00065878	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CARTA DE SERVIÇOS AO USUARIO - LEI 13.460/2017	1
02	00026286	1092	MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TECNICO DO WEBSITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA	12 MESES
03	00067145	1092	MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TECNICO DO SISTEMA DE CARTA DE SERVIÇOS	12 MESES

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
- Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;
- Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a



17

devida anuência da PREFEITURA;

- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) A(s) CONTRATADA(s) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos produtos e serviços fornecidos;
- h) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- i) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
- j) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da contratação;
- k) Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
- l) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
- m) Substituir/corrigir o serviço que estiver fora das especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- n) Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- o) Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- p) O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos serviços ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- q) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1 Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de



ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

6. DO VALOR ESTIMADO:

6.1 - O valor global estimado para a presente contratação é: **R\$ XXXXX (XXXXXX)**.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - As despesas com as aquisições ora requeridas, correrão à conta do Exercício vigente ao ano corrente da prestação do serviço, e por fontes de recursos próprios, conforme abaixo, devendo o restante onerar recursos orçamentários futuros, efetivamente consignados para esse fim.

7.2 - Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação:

Unidade	03	Secretaria Mun. Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2012	Manutenção das Atividades da Secretaria
Ficha	66	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8.0 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO SERVIÇO:

8.1 A contratada deverá efetuar hospedagem para o website e alterações e inclusões no Layout e suas demais aplicações, que inclui o webmail e suporte técnico.

8.2 A contratada deverá efetuar suporte no horário de funcionamento do paço municipal, onde o atendimento deve ser realizado via telefone, chat, e-mail ou fisicamente, quando necessário.

8.3 Toda e qualquer manutenção no serviço de hospedagem deverá ocorrer fora do horário de expediente do paço municipal, para que não haja de forma alguma interrupção dos serviços atuais.

8.4 A contratada deverá enviar um comunicado oficial de manutenção para a contratante com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência da data programada para a janela de manutenção, onde deverá conter todas as informações sobre a parada programada.

8.5 Será de responsabilidade da CONTRATADA a eventual atuação de hackers no PROVEDOR, a qual o Website está hospedado, que tem a incumbência de fornecer segurança da página, recompondo o fornecimento de material original para o restabelecimento integral do Website.

8.6 A contratada será responsável por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros.



8.7 A contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes a legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos em horários extraordinário, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em virtude execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

8.8 A contratada deverá comunicar à Prefeitura Municipal, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente;

8.9 A CONTRATADA através deste instrumento, se compromete a dar manutenção ao website oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste para a CONTRATANTE, além do compromisso de estar prestando os serviços de hospedagem, assessoria e manutenção do referido website, tendo como estrutura as ferramentas abaixo discriminadas, e realizar as alterações nessa estrutura caso seja necessário durante a vigência do contrato.

ESTRUTURA DO SITE DA PREFEITURA

Institucional

História do Poder Executivo

História do Poder Executivo em Santo Antônio do Leste

Infraestrutura/Localização

Conheça Nossa Cidade

Aspectos Históricos, Econômicos e Características do Município

Hino, Brasão e Bandeira Municipais

Secretarias

Gabinete do Prefeito

Galeria de Fotos

Prestação de Contas

Balancetes

Licitações

Sistema de Leis por categoria

Assessoria de Imprensa

Concursos

Contato

Pesquisa Avançada

Links Úteis

Fale Conosco

9. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

9.1. O prazo de implantação do sistema deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias.



10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

10.1. Durante o período de vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração.

11. PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente em até 10º (décimo) dia, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

11.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços prestados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

11.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor do contrato, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

11.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais entregues;

11.5. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

11.6. A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring*;

11.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

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

11.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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 - PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO.

12.1 - A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

12.2 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.



12.3 - Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do Município de Santo Antônio do Leste.

12.4 - A CONTRATADA deverá assegurar que todas as informações durante o período do contrato e após seu vencimento, seja salvo e fique à disposição da CONTRATANTE, devendo a prestadora fazer BACKUP periodicamente de todos os dados e informações que a contratante colocar sob sua custódia.

13. CONDIÇÕES GERAIS:

13.1 - A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento e demais anexos que o integram.

Santo Antônio do Leste, MT – 16 de janeiro de 2023.

LUIS CARLOS REZENDE

Secretario Municipal de Administração e Planejamento
Portaria 264/2021 de 18 de junho de 2021