



MSAL
LS Nº
SUB

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2023

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 para a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na realização de concurso público municipal**, em conjunto com a Câmara Municipal de vereadores, 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, 26 de abril de 2023.


LUIS CARLOS REZENDE

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA 264/2021 DE 18/06/2021



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L.
FLS Nº
RUB

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.

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****CUMPRASE.****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****CUMPRASE.****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****CUMPRASE.****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. 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 - Autorizar 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****CUMPRASE.****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
[Signature]

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 032/2023

DA: SECRETARIA DE FINANÇAS

A: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREZADO,

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na realização de concurso público municipal**, em conjunto com a Câmara Municipal de vereadores, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 26 de abril de 2023.


WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA N° 360/2022 DE 21/09/2022





P.M.S.A.L
FLS Nº
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 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

CUMRA-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

§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:

- Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;
- Comprovante de Residência;
- Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- CPF dos filhos caso houver;
- Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- 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: 26/04/2023

P.M.S.A.L.
FLS Nº
PUB

Page 1

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

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade 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 : 73

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Dotação : 04.122.5004.2017.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 52.590,00

CINQUENTA E DOIS MIL, QUINHENTOS E NOVENTA REAIS

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L.
FLS Nº *008*
RUB *ju.*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2023

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 para a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na realização de concurso público municipal**, em conjunto com a Câmara Municipal de vereadores, conforme termo de referência em anexo.

Santo Antônio, do Leste - MT, 26 de abril de 2023.


LUIS CARLOS REZENDE

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA 264/2021 DE 18/06/2021



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na realização de concurso público municipal.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade funda-se, primeiramente, no comando constitucional do art. 37, II, da CF/88 que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

2.2. Assim, cabe à Administração, depois de constatada a necessidade de composição ou recomposição de seus quadros de servidores, realizar concurso público conforme comando acima, visando prover os cargos necessários para o perfeito atendimento do interesse público.

2.3. A realização de concurso público é procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.

2.4. É de se dizer, também, do desejo manifesto desta Administração de conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo as normas positivadas e, também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estampados no art. 37 da Carta Magna e outros princípios aplicáveis, como já demonstrado anteriormente;

2.5. A presente contratação será regida pela Lei 14.133/21 e suas alterações.

3. DA RELAÇÃO DOS CARGOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

RELAÇÃO DE CARGOS			
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE			
CARGO	QTDE DE VAGAS	TIPO DE PROVA	REQUISITO BÁSICO
PROFESSOR PEDAGOGIA	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PSICOPEDAGOGO	1	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ENFERMEIRO PADRAO	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
FISIOTERAPEUTA	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
FONOAUDIOLOGO	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
MEDICO/CLINICO GERAL	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ODONTOLOGO	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
MEDICO/CLINICO GERAL ESPECIALIDADE EM ULTRASSONOGRAFIA	CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PSICOLOGO	CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

P.M.S.A.
ELS Nº 20
DUB

ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ASSISTENTE JURIDICO	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PROCURADOR JURIDICO	01 + CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ENGENHEIRO CIVIL	1	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ARQUITETO	CR	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
NUTRICIONISTA	1	PROVA OBJETIVA + TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
TECNICO ADM EDUCACIONAL (AUX. DE TURMA)	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
TECNICO ADM EDUCACIONAL (MULTIMEIOS)	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
AGENTE DE SAUDE	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
AUXILIAR DE LABORATORIO	CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
FISCAL SANITARISTA	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
TECNICO RADIOLOGISTA	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
TECNICA HIGIENE DENTAL	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
TECNICO EM ENFERMAGEM	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
AGENTE SOCIAL	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
FISCAL DE TRIBUTOS	01 + CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
TECNICO AGRICOLA	1	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
FISCAL AMBIENTAL	CR	PROVA OBJEIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO
MERENDEIRA	01 + CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	01 + CR	PROVA OBJETIVA + PROVA PRATICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE DE PORTARIA	01 + CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	01 + CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MECANICO	1	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
COVEIRO	1	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LAVADOR / LUBRIFICADOR	1	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA	01 + CR	PROVA OBJETIVA + PROVA PRATICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

CARGO	QTDE DE VAGAS	TIPO DE PROVA	REQUISITO BÁSICO
CONTADOR	1	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PROCURADOR JURIDICO	1	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
GUARDA	1	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
SERVIÇOS GERAIS	1	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	PROVA OBJETIVA	ENSINO MEDIO COMPLETO



3.2 – DAS INSCRIÇÕES

3.2.1 elaborar o layout e a arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do Concurso;

3.2.2 disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos, no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

3.2.3 receber os requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da rede mundial de computadores, verificando seu correto preenchimento;

3.2.4 disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc.) para prestar informações sobre o concurso, em dias úteis, no horário comercial;

3.2.5 disponibilizar base de dados com as informações dos candidatos, a qualquer tempo quando solicitado.

3.2.6 emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect), até as 15:30 h do dia útil, horário de Mato Grosso, anterior ao prazo estabelecido no cronograma do Edital para publicação no Jornal Oficial dos Municípios;

3.2.7 emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado

3.3 - DAS PROVAS

3.3.1 Da Prova Objetiva e prática:

3.3.2 A contratada fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como a guarda, segurança e sigilo dos mesmos;

3.3.3 A contratada constituirá banca examinadora com profissionais especializados nas matérias que compõem as provas, sendo orientada quanto ao programa a ser adotado, o tipo de prova a ser elaborada e qual o nível de conhecimento que se pretende avaliar nos candidatos. Essa banca estará reunida em local seguro e utilizará computadores exclusivos, fora da rede, para elaboração e digitação das provas;

3.3.4 As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas cada e versarão sobre o conteúdo programático publicado no edital de abertura de inscrições;

3.3.5 Será de inteira responsabilidade da empresa a apreciação e resposta a qualquer recurso interposto por candidatos;

3.3.6 Nível Fundamental/Fundamental Incompleto - As provas deverão ter no mínimo 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, e 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico na área do cargo.

3.3.7 Nível Médio - As provas deverão ter no mínimo 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico, 10 (dez) questões de Noções de Administração Pública, e 15 (quinze) questões de Conhecimento Específico na área do cargo, incluso questões de informática.

3.3.8 Nível Superior - As provas deverão ter no mínimo 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico, 10 (dez) questões de Noções de Administração Pública, e 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico na área do cargo.

3.3.9 As provas de cada um dos cargos devem ser compatíveis com o nível de formação;



3.3.10 As questões de atualidade devem envolver pontos de destaque na sociedade brasileira e mato-grossense;

3.3.11 elaborar a provas contendo SOMENTE questões inéditas; que deverão ser de responsabilidade dos profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;

3.3.12 realizar a revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, de acordo com o número de inscritos;

3.3.13 O pagamento das inscrições do Concurso Público será de direito do Município, sendo paga à empresa CONTRATADA somente o valor orçado pela mesma para realização de todo o concurso público;

3.4 - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

3.4.1 Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:

a) Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, arcando com as despesas, inclusive de locação se necessário for;

b) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas objetivas, como: coordenadores, chefes de locais e fiscais;

c) Local seguro e adequado para guarda das provas (cofre);

d) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.

e) Emitir listagem com o endereço do local de prova, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

f) Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e ainda sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas para orientação dos candidatos;

g) Diagramar e imprimir as provas em número que atenda ao total de inscritos.

h) Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões e posteriormente realizar leitura ótica para obtenção do resultado e classificação;

i) Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

j) Disponibilizar 30 (trinta) folhas de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do Concurso;

3.5 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

3.5.1 Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela empresa licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim;

3.5.2 As despesas com recursos humanos (banca de avaliação, coordenadores, fiscais e serventes), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da empresa licitante.

3.5.3 A prova objetiva será aplicada em um único dia, de preferência no domingo, em horário a ser definido e aprovado pelo Contratante. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova. E a prova prática será aplicada no mesmo dia da prova objetiva no período subsequente.



13

- 3.5.4** Alocar até 35 (trinta e cinco) candidatos por sala, nos locais de prova, disponibilizando cadeiras para canhoto;
- 3.5.5** Disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela Comissão do Concurso e Equipes de Apoio;
- 3.5.6** Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.
- 3.5.7** A lista dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT.

3.6 - APLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 3.6.1** Após avaliação das provas, a empresa licitante providenciará a elaboração do resultado em cada uma das etapas do concurso público, bem resultado final da seleção através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, por função-atividade, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas para o município de Santo Antônio do Leste, para divulgação;
- 3.6.2** Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do concurso público, a empresa licitante fará o recebimento e análise destes recursos, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como cópia ao município de Santo Antônio do Leste.
- 3.6.3** Divulgar os gabaritos da prova objetiva no sítio da empresa na rede mundial de computadores, e na Imprensa Oficial, esta providenciada pelo Contratante;
- 3.6.4** Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando leitora ótica, a partir do gabarito disponibilizado pela Contratada, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso;
- 3.6.5** Emitir mapas das respostas, com dados estatísticos, relativos aos acertos e erros de cada candidato;
- 3.6.6** Emitir relação em ordem alfabética, da qual constem número de inscrição, notas e ordem de classificação, dos candidatos aprovados;
- 3.6.7** Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da empresa na rede mundial de computadores, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;
- 3.6.8** Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

3.7 – DA PROVA DE TITULOS

- 3.7.1** Receber os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos em que esta prova for aplicada, para avaliação e pontuação, a ser realizada em data a ser definida pela Comissão Examinadora.
- 3.7.2** A definição dos títulos válidos a serem apresentados e pontuação será definida posteriormente pela Comissão Examinadora;

4. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

- 4.1.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, exceto nos casos previstos no item 10.3 deste termo de referência.



P.M.S.A.L
FLS Nº 14

- a) manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos funcionários da entidade contratada que tiverem participado, a qualquer título, da quebra do sigilo;
- c) manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- d) garantir o sigilo e a segurança necessários ao processo seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- e) responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;
- f) arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado;
- g) substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- h) não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;
- i) comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- j) apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- k) deverá a Contratada comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;
- l) fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);
- m) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.
- n) Elaborar todos os editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- o) a Contratada deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais e demais documentos necessários à Prefeitura de Santo Antônio do Leste, ora Contratante, a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial).
- p) todos os atos relativos aos Concursos Públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da **Contratante**



- q) a **Contratada** deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados ao certame, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes aos Concursos Públicos.
- r) todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos Concursos Públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.
- s) a validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.
- t) a **CONTRATADA** se obriga a repassar à **CONTRATANTE**, todo o valor correspondente a taxa de inscrição, a ser cobrada dos candidatos.
- u) a **CONTRATADA** deverá providenciar as adaptações necessárias, no local disponibilizado pela **CONTRATANTE**, para realização das provas, conforme a necessidade dos atendimentos especiais.
- v) dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e demais necessárias) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado

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 da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar a execução do serviço, 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 termo de referência.

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor global estimado para a presente contratação é: **RS XXXXX (XXXXXXXXXXXXX)**.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos para a contratação constantes no objeto deste termo de referência correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	03	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2017	Realização de Concurso Público
Ficha	73	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



8. DOS LOCAIS E PRAZO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. Os serviços deverão ser realizados neste município. A contratada deverá observar os locais indicados pela administração e ou secretaria responsável.

8.2. A presente contratação terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 105 da lei 14.133/21.

8.3. O prazo previsto para a conclusão dos serviços a serem contratados será de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, sendo que a empresa contratada deverá concluir a elaboração do edital do concurso no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços e após aprovação pela Autoridade Competente.

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Durante o período de vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Servidor(a), nomeado(a) fiscal de contratos por portaria designando-o para este fim, o qual será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato grosso.

10. DA ESTIMATIVA DO CONCURSO

10.1. O concurso contará com uma previsão de até 1.000 (mil) candidatos participantes do Certame.

10.2. A empresa deve apresentar na proposta de preço o valor a ser cobrado por candidato participante do certame excedente ao número previsto no item 10.1. do objeto.

10.3. Para efeito de pagamento do valor de inscritos excedentes será promovido por intermédio de termo aditivo ao contrato, após a divulgação do edital de inscrições deferidas, entretanto o valor no contrato original e do termo aditivo não ultrapassará a modalidade da licitação utilizada.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo competente, nas condições abaixo:

I – 10% (dez por cento) na publicação do edital;

II – 40% (quarenta por cento) após realização das inscrições;

III – 30% (trinta por cento) após realização das provas;

IV – 20% (vinte por cento) após a efetiva entrega à CONTRATANTE de todos os documentos referente ao Concurso Público, incluídos cadernos de provas, gabaritos, editais, recursos, publicações, e todos os serviços necessários a conclusão do concurso.

11.1.1 – No preço ajustado já estão incluídos todos os componentes de custo, sem exceção, não se admitindo quaisquer acréscimos no valor proposto.

11.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, 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 serviços realizados;

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;

11.8. 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. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, da sede da empresa, devidamente válida;

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, da sede da empresa, devidamente válida;



f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

g) Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas**, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao;

13.1. A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.2. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

14. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Certidão de Falência e/ou Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 120 (Cento e vinte) dias.**

b) **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI**, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1º) Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;

- declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo “SIMPLES NACIONAL”, deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS-D.

2º) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

3º) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar **assinados pelos administradores** das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

b) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;



II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público, que comprovem ter a empresa executado satisfatoriamente contrato com o objeto compatível desta contratação, em características, quantidades e prazos, na realização de:

a1) concurso para seleção de pessoal para órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em que para o mesmo certame tenham sido oferecidas vagas para cargos similares;

a2) tenham sido aplicadas, em um mesmo processo/concurso, provas objetivas e provas de títulos, e/ou prova objetiva e provas práticas.

b) Apresentar registro da pessoa jurídica com validade legal no Conselho Regional de Administração mediante a sede da licitante;

c) Apresentar registro do profissional técnico com validade legal no Conselho Regional de Administração a que estiver vinculado;

d) Apresentar a comprovação de vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação, ou carteira de trabalho.

16 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

16.1. Poderão participar deste processo interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação.

16.2. Poderão participar deste processo toda e qualquer pessoa jurídica enquadrada nos termos do artigo 3º Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e que atenda todas as exigências do presente termo de referência, correndo por sua conta todos os custos com a elaboração e apresentação da proposta;

17 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTES PROCESSOS:

17.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

17.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

17.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a União e Estado, durante o prazo da sanção aplicada;

17.4. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

17.5. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

17.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

17.7. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste processo;

17.8. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;




- 17.9. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 17.10. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 17.11. Cooperativa de mão de obra, conforme disposto no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.

18. CONDIÇÕES GERAIS

- 18.1. A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento convocatório que rege a presente licitação e demais anexos que o integram.
- 18.2. O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem (materiais para execução do serviço), como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).

Santo Antônio do Leste, 26 de abril de 2023.


LUIS CARLOS REZENDE
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA 264/2021 DE 18/06/2021



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
01136/23 LUIS CARLOS REZENDE 26/04/2023

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder PODER EXECUTIVO
Órgão SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO
Setor Solicitante COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Custo **3 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**
Placa

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.036.433	00024334	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL	SER	1	0	3

Presidente



Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L.
FLS Nº 122
RUB




JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.0 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 75 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922. de 2021) (Vigência)

Decreto nº 11.317 de 29 de dezembro de 2022 que trata da atualização dos valores estabelecidos da Lei 14.133 de 2021.

Atualiza o valor do inciso II do caput do art. 75 para R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos).

Decreto Municipal nº 034/2022.

2.0 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na realização de concurso público municipal.

3.0 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade funda-se, primeiramente, no comando constitucional do art. 37, II, da CF/88 que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

2.2. Assim, cabe à Administração, depois de constatada a necessidade de composição ou recomposição de seus quadros de servidores, realizar concurso público conforme comando acima, visando prover os cargos necessários para o perfeito atendimento do interesse público.

2.3. A realização de concurso público é procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.

2.4. É de se dizer, também, do desejo manifesto desta Administração de conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo as normas positivadas e, também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estampados no art. 37 da Carta Magna e outros princípios aplicáveis, como já demonstrado anteriormente;

2.5. A presente contratação será regida pela Lei 14.133/21 e suas alterações.

2.6. A contratação será conjunta a Câmara Municipal de vereadores, o qual oficializou a sua demanda via Ofício.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

P.M.S.A.L.
FLS Nº
RUB

Santo Antônio do Leste – MT, 26 de abril de 2023.

LUIS CARLOS REZENDE

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA 264/2021 DE 18/06/2021



PODER LEGISLATIVO - MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

CNPJ: 04.217.371/0001-80

P.M.S.A.L.
FLS Nº
RUB

24
[Signature]

Santo Antônio do Leste, 25 de abril de 2023.

Ofício nº 044/2023

EXMO. SR

JOSÉ ARIMATÉIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Ao Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, José Arimatéia Vieira Alves.

Referência: envio das Vagas para Inclusão no Concurso;

Prezado senhor, cumprimento e encaminhamento o descrito abaixo, que se refere a quantidade de vagas para ser incluso no próximo Concurso Municipal:

CARGO	C/H	VAGAS	VENC. R\$	REQUISITO MINIMO
Contador	40	1	R\$ 5.123,59	Bacharel Ciências Contábeis/CRC Contador
Procurador Jurídico	40	1	R\$ 7.576,08	Bacharel em Direito /OAB Direito
Guarda	40	1	R\$ 2.317,68	Ensino Fundamental Incompleto
Serviço Gerais	40	1	R\$ 1.899,74	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Administrativo	40	1	R\$ 2.297,40	Ensino Médio Completo

Sem mais, com meus cordiais cumprimentos apresento neste ensejo meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

[Signature]

Luciano Nascimento Silva
Presidente CMSAL

[Signature]
Luis Carlos Rezende
Secretário de Administração
e Planejamento
25-04-2023