



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2023

**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 Inexigibilidade de Licitação para a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil**, 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, 18 de agosto de 2023.

**LUIS CARLOS REZENDE**

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

28-07 SANTO ANTONIO DO LESTE 1998



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 02

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 Srº. **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**

**CUMRA-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 N° 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**

**CUMRA-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 N° 263/2021.**

**DE: 18 DE JUNHO DE 2021.**

**REVOGA PORTARIA N° 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**

**CUMRA-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 N° 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**

**CUMRA-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 N° 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.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2023

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**

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

PREZADO SR. SECRETARIO

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil**, 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, 18 de agosto de 2023.

**WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS  
PORTARIA Nº. 360/2022 DE 21/09/2022

28-07 SANTO ANTONIO DO LESTE 1998



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 05  
RUB                     

**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 Sr<sup>o</sup> **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

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

#### 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: 18/08/2023

P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB

07  
[Handwritten signature]

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 : 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\$ 482.606,85

**QUATROCENTOS E OITENTA E DOIS MIL, SEISCENTOS E SEIS REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS**

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Contabilidade

*[Handwritten signature]*  
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 N° 08  
RUB

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 066/2023

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

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo de Inexigibilidade de Licitação para a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil**, conforme termo de referência em anexo.

Santo Antônio, do Leste - MT, 21 de agosto de 2023.

  
**LUIS CARLOS REZENDE**

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



P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

**1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil.**

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

**2.1.** O Município de Santo Antônio do Leste-MT, vem encontrando dificuldades para a prevenção e solução de questões jurídicas e administrativas para a perfeita gestão da administração pública municipal. Por essa razão, indicou a necessidade de realizar a contratação de assessoria e consultoria especializada na área do Direito Público e Administrativo para desenvolvimento institucional.

**2.2.** A contratação de escritório de advocacia prestador de serviços de assessoria e consultoria jurídica, especializada na área do Direito Administrativo Municipal, tendo em vista as constantes mudanças na área do Direito Administrativo, com edição de leis, regulamentos, decretos e etc.; a necessidade de orientação, assessoria e consultoria Administrativa aos servidores públicos municipais e ao Prefeito Municipal, bem como diante da inexistência de profissionais capacitados, graduados e especializados no quadro geral de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT, que possam orientar os servidores no processo de reorganização e adaptação administrativa e oferecer treinamento para os novos e melhoria da capacitação técnica dos antigos.

**2.3.** Revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal mais experiente e conhecimentos mais aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta Prefeitura.

**2.4.** O escritório deve ser uma sociedade civil de prestação de serviços advocatícios, com sede no Estado de Mato Grosso e que atue entre outras atividades, em consultoria e assessoria nas áreas do Direito Público, quais sejam: Direito Constitucional, Administrativo, do Trabalho, Tributário, Civil, Empresarial.

**2.5.** Deve ainda oferecer consultoria jurídica estratégica e segura, objetivando à prevenção de litígios judiciais, visando à minimização de riscos e à potencialização de resultados, respeitando sempre os princípios éticos em suas relações, com transparência e agilidade no atendimento aos clientes.

**2.6.** Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, titulares do escritório a ser contratado, devem possuir renome jurídico, larga qualificação e experiência profissional na área de Direito Público.

**2.7.** A formação jurídica e experiência profissional na advocacia complementam o quadro de características profissionais indicadas e necessários a prestação de serviço. Do conjunto destes aspectos, depreende-se como certa especialização do profissional, sendo suas características profissionais ideais para o exercício das funções exigidas no objeto contratual.



**2.8.** O objeto do contrato a ser celebrado engloba a prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica, além de patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, o que exige conhecimentos extremamente especializados, notadamente nas áreas jurídica e administrativa.

**2.9.** As demais atividades, abarcadas pela consultoria e previstas em contrato, envolvem estudos técnicos, emissão de pareceres e elaboração de defesas, todas estas atividades consideradas técnicas especializadas.

**2.10.** A contratação tem como fundamento legal o artigo 74, III, c, da Lei 14.133/21.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

| ITENS | COD. TCE | COD. FORN. | SERVIÇO / DESCRIÇÃO  | QTD      |
|-------|----------|------------|--|----------|
| 1     | 391348-I | 1092       | <p><b>A)</b> CONSULTAS VIA TELEFONE, E-MAILS, FAX E, PESSOALMENTE NO ESCRITÓRIO DO CONTRATADO OU NA SEDE DA CONTRATADA;</p> <p><b>B)</b> EMISSÃO DE PARECERES JURÍDICOS E ORIENTAÇÕES ESCRITAS SEMPRE QUE HOUVER CONSULTA POR ESCRITO OU VERBAL, MAS QUE, NESTE ÚLTIMO CASO MEREÇA POSICIONAMENTO POR ESCRITO;</p> <p><b>C)</b> ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES A ESTE TR "IN LOCO" PELO MENOS 01 (UMA)+ VEZ A CADA MÊS, COMPREENDENDO:</p> <p><b>C.1)</b> EXAME DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE OU DA NECESSIDADE DE APERFEIÇOAMENTO;</p> <p><b>C.2)</b> ATENDIMENTO DOS SERVIDORES QUANTO ÀS DÚVIDAS EXISTENTES E ORIENTAÇÃO QUANDO A SOLUÇÃO DE EVENTUAIS IMPROPRIEDADES;</p> <p><b>C.3)</b> AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO OU ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E MODELOS QUE SEJAM NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES;</p> <p><b>C.4)</b> PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE TRABALHO QUE VISEM O ESTUDO DE SITUAÇÕES CORRELACIONADAS COM O OBJETO DESTES TR;</p> <p><b>D)</b> AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO OU ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, PORTARIAS, DECRETOS E OUTROS PROCEDIMENTOS AFINS, SALVO QUANDO DE CONTEÚDO ESPECIALIZADO;</p> <p><b>E)</b> AUXÍLIO AO PREFEITO MUNICIPAL E SECRETÁRIOS QUANTO AS FORMALIDADES NO RELACIONAMENTO COM O PODER LEGISLATIVO, INCLUSIVE COM A EXPEDIÇÃO DE ORIENTAÇÕES QUANTO FOR O CASO;</p> <p><b>F)</b> ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JUNTO AOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE GOVERNO DE QUALQUER ESFERA;</p> <p><b>G)</b> REALIZAÇÃO E/OU AUXÍLIO DAS DEFESAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO E OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES, CORRESPONDENTES ÀS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO;</p> <p><b>H)</b> ORIENTAÇÃO QUANTO AO TRÂMITE DE PROCESSOS JUDICIAIS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO;</p> <p><b>I)</b> OUTROS SERVIÇOS NÃO DETALHADOS ACIMA, MAS QUE, POR SUA NATUREZA ESTEJAM COMPREENDIDOS NO UNIVERSO DO OBJETO DESTES TR.</p> | 12 MESES |



P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB

#### 4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO;

##### 4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 4.1.1 - Registro comercial, no caso da empresa individual;
- 4.1.2 - 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;
- 4.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 4.1.4 - Cópia da Cédula de Identidade (RG) do(s) sócio(s) legal(ais) da empresa;
- 4.1.5 - Cópia da Cédula de Identidade da OAB/MT do(s) sócio(s) e/ou proposto(o) da empresa;
- 4.1.5 - 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;

##### 4.2 – REGULARIDADE FISCAL:

- 4.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 4.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) sócio(s) representante legal (ais) da empresa;
- 4.2.3 - Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio com sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.2.4 - **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;
- 4.2.5 - Certidão de quitação com a **Fazenda Estadual**, da sede da licitante ou de sua filial e Dívida Ativa junto a Procuradoria Geral do Estado;
- 4.2.6 - Certidão de quitação com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante;
- 4.2.7 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 4.2.8 - **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

##### 4.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 4.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a empresa executado satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta inexigibilidade. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente.
- 4.3.2. Comprovar com base em desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- 4.3.3. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e carteira vigente, com no mínimo 02 (dois) anos de atividade;
- 4.3.4. Possuir experiência de no mínimo 05 (cinco) anos de atuação no ramo de Direito Público, com comprovação por documento expedido pelo órgão.



#### 4.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA:

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

### 5. DA VIGENCIA DO CONTRATO

5.1 - O contrato de prestação de serviços, objeto deste processo, terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos moldes do artigo 105 e 107 da Lei Federal 14.133/21.

### 6. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 - Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização do serviço, por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, acompanhado das notas fiscais de prestação de serviços, e mediante atesto do setor competente.

6.2 - Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal e estar em dia com as obrigações fiscais, emitindo todas as certidões negativas, relativas a débitos em todas as esferas.

### 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - As despesas com a contratação 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.

#### Dotação:

|                        |                  |  |
|------------------------|------------------|--|
| Unidade                | 03               | Secretaria Municipal de 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. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DO PREÇO

8.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos, em conformidade com o artigo 124 da lei 14.133/21.

#### I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

#### II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;



PROPOSTA Nº 13  
FLS Nº  
RUB

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

9.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.3 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

9.4 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.5 - Pagará à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

9.6 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7 - Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.2 - Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.3 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município de Santo Antônio de Leste ou a terceiros;

10.4 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;



**10.5** - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

**10.6** - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

**10.7** - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**10.8** - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.9** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**10.10** - Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

**10.11** – Realizar assessoria in loco, ao menos uma vez ao mês, com estadia de 02 (dois) dias, com despesas de transporte por conta da empresa.

## **11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** 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, em conformidade com o artigo 117 da Lei Federal 14.133/21.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**12.1** - Para respaldo legal e consonância com as normas vigentes, deixa-se claro que para ciência dos interessados que, em tudo que este termo de referência for omissivo, basear-se-á Lei Federal 14.133/21 e suas alterações.

Santo Antônio do Leste/MT, 18 de agosto de 2023.

  
**LUIS CARLOS REZENDE**

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



**Solicitação de Materiais / Serviços**


|                             |  |            |
|-----------------------------|--|------------|
| Requisição                  | Responsável                                      | Data       |
| <b>02215/23</b>             | LUIS CARLOS REZENDE                              | 18/08/2023 |
| Descrição                   |  |            |
| <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b> |  |            |
| Poder                       | PODER EXECUTIVO                                  |            |
| Órgão                       | SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO     |            |
| Setor Solicitante           | GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.          |            |
| Centro de Custo             | <b>2 GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.</b> |            |
| Placa                       |  |            |

**Observação**

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil.

| Item | Cód. Produto | Cód.TCE  | Descrição do Produto  | Unidade | Qtde | Qtde Rec. | C. Custo |
|------|--------------|----------|---|---------|------|-----------|----------|
| 1    | 001.036.609  | 391348-1 | SERVIÇO ESPECIALIZADO EM CONSULTORIA E ASSESSORIA JURIDICA : CONSULTAS VIA TELEFONE, E-MAILS, FAX E, PESSOALMENTE NO ESCRITÓRIO DO CONTRATADO OU NA SEDE DA CONTRATADA; | MES     | 12   | 0         | 2        |

\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretário

\_\_\_\_\_  
Almojarifado

P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB



## JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

### **1.0 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1. Esta contratação tem seu fundamento legal no artigo 74, III, c, da Lei 14.133/21.

### **2.0 – DO OBJETO**

2.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil.

### **3.0 – DA JUSTIFICATIVA**

3.1. O Município de Santo Antônio do Leste-MT, vem encontrando dificuldades para a prevenção e solução de questões jurídicas e administrativas para a perfeita gestão da administração pública municipal. Por essa razão, indicou a necessidade de realizar a contratação de assessoria e consultoria especializada na área do Direito Público e Administrativo para desenvolvimento institucional.

3.2. A contratação de escritório de advocacia prestador de serviços de assessoria e consultoria jurídica, especializada na área do Direito Administrativo Municipal, tendo em vista as constantes mudanças na área do Direito Administrativo, com edição de leis, regulamentos, decretos e etc.; a necessidade de orientação, assessoria e consultoria Administrativa aos servidores públicos municipais e ao Prefeito Municipal, bem como diante da inexistência de profissionais capacitados, graduados e especializados no quadro geral de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT, que possam orientar os servidores no processo de reorganização e adaptação administrativa e oferecer treinamento para os novos e melhoria da capacitação técnica dos antigos.

3.3. Revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal mais experiente e conhecimentos mais aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta Prefeitura.

3.4. O escritório deve ser uma sociedade civil de prestação de serviços advocatícios, com sede no Estado de Mato Grosso e que atue entre outras atividades, em consultoria e assessoria nas áreas do Direito Público, quais sejam: Direito Constitucional, Administrativo, do Trabalho, Tributário, Civil, Empresarial.

3.5. Deve ainda oferecer consultoria jurídica estratégica e segura, objetivando à prevenção de litígios judiciais, visando à minimização de riscos e à potencialização de resultados, respeitando



sempre os princípios éticos em suas relações, com transparência e agilidade no atendimento aos clientes.

**3.6.** Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, titulares do escritório a ser contratado, devem possuir renome jurídico, larga qualificação e experiência profissional na área de Direito Público.

**3.7.** A formação jurídica e experiência profissional na advocacia complementam o quadro de características profissionais indicadas e necessários a prestação de serviço. Do conjunto destes aspectos, depreende-se como certa especialização do profissional, sendo suas características profissionais ideais para o exercício das funções exigidas no objeto contratual.

**3.8.** O objeto do contrato a ser celebrado engloba a prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica, além de patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, o que exige conhecimentos extremamente especializados, notadamente nas áreas jurídica e administrativa.

**3.9.** As demais atividades, abarcadas pela consultoria e previstas em contrato, envolvem estudos técnicos, emissão de pareceres e elaboração de defesas, todas estas atividades consideradas técnicas especializadas.

**3.10.** A contratação tem como fundamento legal o artigo 74, III, c, da Lei 14.133/21.

Santo Antônio do Leste – MT, 18 de agosto de 2023.

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