



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

RUB

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2019

DO: GERENTE DE CIDADE

AO: *EXMO. SR. MIGUEL JOSE BRUNETTA*

Solicitamos autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo para **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, realização e execução de processo seletivo simplificado no município de Santo Antônio do Leste/MT.**

Santo Antônio do Leste/MT, 21 de janeiro de 2019

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

GERENTE DE CIDADE

PORTARIA Nº. 537/2017 DE 14/11/2017



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

PORTARIA Nº. 537/2017.

DE: 14 DE NOVEMBRO DE 2017.

P.M.S.A.L  
FLS Nº       
RHS     

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA,  
Prefeito Municipal de Santo Antônio do  
Leste, Estado de Mato Grosso, no uso e  
gozo as atribuições que lhe são  
conferidas por Lei, especificamente o  
artigo 37 da Constituição Federal e,



Considerando os dispositivos da Lei  
Municipal nº 670/2017 de 14 de  
novembro de 2017

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor  
público efetivo, Srº. Ronaldo Martins de Amorim, para o cargo de GERENTE DE  
CIDADE desta Prefeitura conforme Lei Municipal nº 670/2017 de 14 de novembro de  
2017.

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

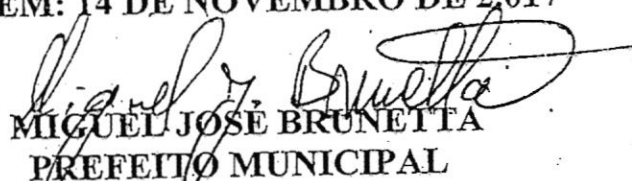
na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições

em contrário.

GABINETE DO PREFEITO.

EM: 14 DE NOVEMBRO DE 2017

  
MIGUEL JOSÉ BRUNETTA  
PREFEITO MUNICIPAL

e-mail: prefeitura@santoantoniodleste.mt.gov.br

Afixe-se na data supra.

**PORTARIA Nº 0314/2017 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR DANIEL REUS SCHNEIDER PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 058/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear o servidor Daniel Reus Schneider, CPF sob nº 012.344.591-40, como Fiscal do Contrato nº 058/2017, cujo objeto é: aquisição de software de arquivo para licenciamento, gerenciamento e visualização de imagens via rede local para 04 usuários simultâneos e aquisição de filme Dryview para uso de impressora, para uso do aparelho de raio x, visando atender a necessidade da secretaria municipal de saúde.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se demais disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 21 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**EGON HOEPERS**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 0315/2017 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017**

**SÚMULA: "NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PARA O QUADRIÊNIO 2017 Á 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O SENHOR EGON HOEPERS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

Considerando que a presente eleição reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas constantes na Lei Municipal n.º 237/2007 de 06 de março de 2007

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear os seguintes membros que farão a composição do Conselho de Alimentação Escolar:

Representante do Poder Executivo:

Titular: Ana Cristiane de Souza Gallo – CPF: 703.683.201-03

Suplente: Edina Salete Veroneze – CPF: 047.163.249-07

Representante do Segmento dos Professores:

Titular: Aniceta de Arruda – CPF: 362.366.751-04

Suplente: Vanderleia Coelho Costa – CPF: 700.285.671-53

Titular: Angela Maria Soares – CPF: 926.197.970-04

Suplente: Celma Regina Mendes dos Santos – CPF: 028.434.539-33

Representante do Segmento dos Pais de Alunos:

Titular: Andrea Elizabete Pereira – CPF: 649.974.301-10

Suplente: Ana Paula Cargin Velanni - CPF: 019.930.181-66

Titular: Janaina Velasques Dichoff – CPF: 828.274.191-49

Suplente: Rose Haupt Seibel – CPF: 014.980.501-23

Representante do Segmento da Sociedade Civil:

Titular: Ironir Aparecida dos Santos – CPF: 924.387.411-04

Suplente: Alessandra da Silva Cardoso Frares – CPF: 021.896.781-02

Titular: Luciane Maria Seibel Capocci - CPF: 000.975.291-92

Suplente: Elizene Jose Cardoso Barros – CPF: 001.659.431-40

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as demais disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 21 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**EGON HOEPERS**

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e

Afixe-se na data supra

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 081/2017  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 026/2017 – SRP**

AVISO DE LICITACAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 081/2017

PREGÃO PRESENCIAL N.º 026/2017 – SRP

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leverger - MT, através da sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial-SRP, objetivando o Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva incluindo peças originais e/ou genuínas e mão de obra especializada em aparelhos odontológicos e hospitalares da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santo Antônio de Leverger -MT, conforme as especificações contidas no Termo de Referência deste edital e em seus anexos.

*A sessão será realizada às 08h00min do dia 04 de dezembro de 2017, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal.*

O referido Edital encontra-se disponível na íntegra no Setor de Licitações. Os interessados poderão retirar gratuitamente no site da prefeitura municipal, através do endereço [www.leverger.mt.gov.br](http://www.leverger.mt.gov.br), ou solicitar ao Setor de Licitações pelo e-mail [licitacao@leverger.mt.gov.br](mailto:licitacao@leverger.mt.gov.br).

Santo Antônio do Leverger – MT, 21 de novembro de 2017.

Lidiane Batista de Rezende

Pregoeira

Portaria 008/GP/2017

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 537/2017.**

**MIGUEL JOSÉ BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo as atribuições que lhe são conferidas por Lei, especificamente o artigo 37 da Constituição Federal e,

Considerando os dispositivos da Lei Municipal nº 670/2017 de 14 de novembro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo, Srº. Ronaldo Martins de Amorim, para o cargo de GERENTE DE CIDADE desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 670/2017 de 14 de novembro de 2017.

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.

GABINETE DO PREFEITO.

EM: 14 DE NOVEMBRO DE 2017

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
TERMO ADITIVO 026/2017

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE Nº. 097/2017

Pelo presente instrumento aditivo contratual regido pela Lei Federal nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993, e a Medida Provisória nº. 434 de 27 de Fevereiro de 1.994 resolvem entre si, na melhor forma de direito, como partes:

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Estado de Mato Grosso Pessoa Jurídica de Direito Público Municipal, com sede administrativa à Rua A, nº 367 – Jardim Santa Inês, nesta Cidade, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 04.217.362/0001-90, representada neste ato pelo atual Prefeito Municipal Sr. MIGUEL JOSE BRUNETTA, portador da Cédula de identidade R.G. nº 1.427.577 SSP/PR e CPF sob o nº 326.034.369.53 e;

**CONTRATADO:** LETICIA RODRIGUES ELOY DIAS, portador (a) da cédula de identidade RG sob nº. 2921533-1 SESP/MT e inscrito no CPF/MF sob o nº 041.091.171-27 e residente a Rua H, S/N, Bairro: Santa Inês, nesta cidade de Santo Antonio do Leste - MT, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº. 097/2017 sujeitando-se às normas internas da Contratante, naquilo que couber independente de transcrição, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo Aditivo a suplementação de prazo de Contrato de Nº 097/2017, original à CLÁUSULA PRIMEIRA, ante aos motivos de força maior, alheio à vontade das partes, conforme segue:

**CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERAÇÃO**

Fica acrescentado à CLÁUSULA PRIMEIRA do Contrato de Nº 097/2017, o prazo de 01 (um) mês e 13 (treze) dias, VENCENDO EM 22/12/2017.

**CLÁUSULA TERCEIRA - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL**

A necessidade de implementação deste Termo Aditivo ao Contrato original, justifica-se pela necessidade da continuidade da prestação de serviços por parte do servidor bem como pela necessidade que a mesma desempenhe suas funções por um período maior que estabelecidos no contrato original, observando o limite estabelecido na Lei Municipal nº 135/2005. Este aditivo encontra seu fulcro legal baseado no Art. 65 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1.993.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua assinatura, vigorando concomitantemente ao Contrato originário.

E, por assim estarem justos e contratados CONTRATANTE E CONTRATADO, mutuamente assinam o presente Termo Aditivo, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, rubricados para todos os fins de direito, em presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo Antônio do Leste - MT, 09 de Novembro de 2017.

MIGUEL JOSE BRUNETTA

Prefeito Municipal

LETICIA RODRIGUES ELOY DIAS

Contratado (a)

TESTEMUNHAS

Nome:

RG:

Nome:

RG:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
TERMO ADITIVO 027/2017

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE Nº. 077/2017

Pelo presente instrumento aditivo contratual regido pela Lei Federal nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993, e a Medida Provisória nº. 434 de 27 de Fevereiro de 1.994 resolvem entre si, na melhor forma de direito, como partes:

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Estado de Mato Grosso Pessoa Jurídica de Direito Público Municipal, com sede administrativa à Rua A, nº 367 – Jardim Santa Inês, nesta Cidade, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 04.217.362/0001-90, representada neste ato pelo atual Prefeito Municipal Sr. MIGUEL JOSE BRUNETTA, portador da Cédula de identidade R.G. nº 1.427.577 SSP/PR e CPF sob o nº 326.034.369.53 e;

**CONTRATADO:** ELIETE APARECIDA GOMES SOARES, portador (a) da cédula de identidade RG sob nº. 1497133-0 SSP/MT, e inscrito no CPF/MF sob o nº 971.822.141-72 e residente a Rua A, Nº09, Bairro: Clarindo Antonio Roques, na cidade de Novo São Joaquim - MT, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº. 077/2017 sujeitando-se às normas internas da Contratante, naquilo que couber independente de transcrição, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo Aditivo a suplementação de prazo de Contrato de Nº 077/2017, original à CLÁUSULA PRIMEIRA, ante aos motivos de força maior, alheio à vontade das partes, conforme segue:

**CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERAÇÃO**

Fica acrescentado à CLÁUSULA PRIMEIRA do Contrato de Nº 077/2017, o prazo de 01 (um) mês e 16 (dezesseis) dias, VENCENDO EM 31/12/2017.

**CLÁUSULA TERCEIRA - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL**

A necessidade de implementação deste Termo Aditivo ao Contrato original, justifica-se pela necessidade da continuidade da prestação de serviços por parte do servidor bem como pela necessidade que a mesma desempenhe suas funções por um período maior que estabelecidos no contrato original, observando o limite estabelecido na Lei Municipal nº 135/2005. Este aditivo encontra seu fulcro legal baseado no Art. 65 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1.993.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua assinatura, vigorando concomitantemente ao Contrato originário.

E, por assim estarem justos e contratados CONTRATANTE E CONTRATADO, mutuamente assinam o presente Termo Aditivo, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, rubricados para todos os fins de direito, em presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo Antônio do Leste - MT, 14 de Novembro de 2017.

MIGUEL JOSE BRUNETTA

Prefeito Municipal

ELIETE APARECIDA GOMES SOARES

Contratado (a)

TESTEMUNHAS

Nome:

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 01 – DO OBJETO

1.1 – O objeto desse **TERMO DE REFERÊNCIA** é estabelecer os parâmetros para contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução do processo seletivo Municipal.

#### 02 – DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

2.1 - A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública. Assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos cidadãos, principalmente o princípio da eficiência, considerando que a realização do processo seletivo tem como meta selecionar candidatos por meritocracia para atender as necessidades do poder público municipal.

2.2 - Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Santo Antônio do Leste/MT,

2.3 - Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura. Assim, estaremos procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada emprego, com vistas ao interesse público.

#### 03 – DAS ESPECIFICAÇÕES / DESCRIÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

##### 3.1 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E PÚBLICO A CARGO DA LICITANTE (EMPRESA CONTRATADA)

3.1.1 – Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Processo Seletivo.

3.1.2 – Identificar junto à Prefeitura do Município de Santo Antônio do Leste/MT, o perfil e as atividades típicas de cada cargo/emprego, incluindo suas descrições.

3.1.3 – Elaborar a minuta do edital, bem como da legislação necessária para realização do concurso.

3.1.4 – Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal 6.593/2008.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.

- d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações.
- e) Procedimentos para impetrar recursos.
- f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- g) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes com base no Decreto Federal 3.298/99.
- h) Cronograma.
- i) Datas, horários e locais para inscrição.

3.1.5 – Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura.

3.1.6 – Divulgar os processos, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.1.7 – Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

3.1.8 – Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico e presencial.

3.1.9 – Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

3.1.10 – Recrutar recursos humanos para recebimento e confirmação das inscrições em 1 (um) posto presencial, caso couber.

3.1.11 – Orientar, através de treinamento, o pessoal que vai receber as inscrições e que vai atuar na confirmação das inscrições.

3.1.12 – Remeter aos postos o material necessário para inscrições.

3.1.13 – Treinar atendentes locais para as atividades de inscrição presencial.

3.1.14 – Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.1.15 – Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

3.1.16 – Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

3.1.17 – Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

3.1.18 – Editorar as provas.

3.1.19 – Imprimir e grampear as provas.

3.1.20 – Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.

3.1.21 – Ensacar (em malotes) os envelopes.

3.1.22 – Manter as provas sobre sigilo absoluto.

3.1.23 – Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.

3.1.24 – Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.

3.1.25 – Avaliar prova de títulos, se houver.

3.1.26 – Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.

3.1.27 – Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.

3.1.28 – Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será

emitida

- 3.1.29 - Por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 3.1.30 - Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 3.1.31 - Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 3.1.32 - Levantar e analisar os resultados.
- 3.1.33 - Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização dos processos seletivos.
- 3.1.34 - Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato.
- 3.1.35 - Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 3.1.36 - Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 3.1.37 - Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 3.1.38 - Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.
- 3.1.39 - Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).
- 3.1.40 - Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.
- 3.1.41 - Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante.
- 3.1.44 - Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.
- 3.1.45 - Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.
- 3.1.46 - Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital.
- 3.1.47 - Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.
- 3.1.48 - Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- Escolaridade global.
  - Escolaridade x cargo.
  - Candidato/vaga global.
  - Candidato/vaga x cargo.
  - total de inscritos.

3.1.49 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

- a) Edital.
- b) Contrato.
- c) Perfil dos Candidatos.
- d) Dados estatísticos sobre resultados das provas.
- e) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

3.1.50 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação.

3.1.51 – Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.52 – Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

3.1.53 – Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

3.1.54 – Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.

3.1.55 – Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.

3.1.56 – Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

3.1.57 – Cumprir todas as macro etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- b) Elaboração de instrumentos normativos dos processos seletivos.
- c) Publicação do edital.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.
- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

3.1.58 – Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, a licitante deverá apresentar na data da licitação, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:

- a) Atestados que comprovem a realização de Processo seletivo simplificado e público, compatível com o objeto desta Licitação.
- b) Declaração de possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 1.000 (um mil) usuários.

### 3.2 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO

- 3.2.1 – Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura, para atuar junto à empresa contratada.
- 3.2.2 – Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.
- 3.2.3 – Disponibilizar local para as atividades de inscrição presencial.
- 3.2.4 – Recrutar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- 3.2.5 – Fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização.
- 3.2.6 – Definir, organizar e providenciar os locais de realização das provas objetivas.
- 3.2.7 – Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- 3.2.8 – Divulgar os atos dos processos seletivos, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- 3.2.9 – Informar por ofício, objetivando prevenir possíveis questionamentos ao Edital, aos Conselhos de Classe das profissões regulamentadas, objeto do Concurso a intenção institucional de realização do certame para provimento de vagas para estas profissões.
- 3.2.10 – Criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Santo Antônio do Leste/MT, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.
- 3.2.11 – Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64
- 3.2.12 – Intervir em qualquer momento nos processos de processo seletivo simplificado e público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- 3.2.13 – Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.
- 3.2.14 – Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.
- 3.2.15 – O processo seletivo público deverá conter os parâmetros do curso introdutório de formação inicial e continuada são os estabelecidos pelo Ministério da Saúde conforme o que recomenda a Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
- 3.2.16 - **O CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA** é a 2ª Etapa do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, sendo classificados todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 8 deste Edital.
- 3.2.17 – A carga horária do curso introdutório de formação inicial terá duração de 16 horas e o candidato será avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

3.2.18 - O CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA é de caráter **classificatório** e **eliminatório** e, será aprovado o candidato que obtiver na avaliação, a nota igual ou superior a 6 (seis) pontos, devendo ser levado em consideração:

- 3.2.18.1 - os critérios para aferição da frequência;
- 3.2.18.2 - os mecanismos de avaliação; e
- 3.2.18.3 - as sanções para o candidato que não comparecer às aulas.

3.2.19 - A nota mínima exigida para classificação em cada etapa se dará de acordo com o quadro abaixo:

AVALIAÇÃO	NOTA MINIMA EXIGIDA	NOTA MÁXIMA EXIGIDA
Prova Objetiva + Redação (PO+R)	3,0	10,0
Curso introdutório formação inicial e continuada (CI)	6,0	10,0

3.2.20 - A classificação final se dará, por ordem decrescente, resultante da somatória da Média da Prova Objetiva e Redação + Média da nota do Curso Introdutório, dividido por 02 (dois) = Média Final.

$$\frac{M(PO+R) + M(CI)}{2} = MF$$

### 3.3 – ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

3.3.1 – A estruturação das provas para cada emprego se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das áreas onde haja empregos objeto do certame, quando necessário.

3.3.2 – A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.

3.3.3 – A licitante vencedora deverá estabelecer com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

3.3.4 – Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

3.3.5 – As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

3.3.6 – A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou avaliação de títulos, conforme o caso.

3.3.7 – A estruturação das provas deverá conter no mínimo 20 (vinte) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de processo seletivo simplificado e público e que integrem instituições de nível superior.

3.3.8 – A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Processos Seletivos da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.

3.3.9 – A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.

3.3.10 – A licitante vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

3.3.11 – O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição atividades de cada emprego, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, a ser definido junto a Comissão de Processos Seletivos da Prefeitura e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada emprego.

3.3.12 – As provas para os cargos de Professor Nível A e B – Indígenas deverão conter mecanismos que permitam a comprovação de que os candidatos dominam o idioma xavante.

3.3.13 – Fazem parte do quadro funcional deste município, os empregos definidos no **Anexo I**, parte integrante do presente Termo, podendo ser alterado em casos de interesse público.

3.3.14 – A definição dos empregos, assim como os quantitativos objetos de seleção, será designada através de Edital dos Processos seletivo simplificado e público a ser elaborado, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

3.3.15 – A licitante vencedora levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada emprego, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras, procedendo aos ajustes quando necessário.

3.3.16 – A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

3.3.17 – As provas serão ministradas no Município de Santo Antônio do Leste/MT.

#### **04 – DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)**

4.1 – O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, na Av. A, nº 367, Bairro Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste/MT.

4.2 – Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa.

4.3 – As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da licitante vencedora, a critério da administração.

#### **05 – DA FISCALIZAÇÃO**

5.1 – O regime de execução é indireto, nos termos do Inciso VIII do Art. 6º da Lei de Licitações, sendo a fiscalização do serviço deste termo, a cargo do Titular da Secretaria Municipal de Administração, que promoverá o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação do mesmo.

5.2 – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

5.3 – Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

## 06 – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

6.1 – O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência deverá ser de 120 dias, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária da Ordem de Serviço para o Início da Execução Contratual.

## 07 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas Santo Antônio do Leste/MT, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

7.2 – A Contratada receberá o valor percentual arrecadado das inscrições de acordo com o firmado em contrato;

7.3 – A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

7.4 Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

7.4.1- A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) três dias antes da realização das provas, e o restante ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final, conforme Cronograma em Anexo.

7.5 – Com a cobrança das taxas de inscrições de que trata o item 7.3.2, a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições;

7.6 – Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo Departamento de Compras, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

7.7 – Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

7.8 – O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;

7.9 – Será julgada vencedora do certame a licitante que oferecer menor preço apurado pelo menor percentual a ser aplicado sobre o valor total das inscrições.

## 8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;

8.2 – Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da

especificação deste Termo de Referência;

8.3 – Providenciar a **aceitação provisória** do objeto deste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias;

8.4 - Contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93;

8.5 – Providenciar a **aceitação definitiva** do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.

## 9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Comunicar a Administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;

9.2 – Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência e seu anexo integrante, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça;

9.3 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal;

## 10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação dos serviços ocorrerão pela dotação orçamentária da contratante, assim distribuída:

02.01.01.04.122.5004.2018.3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 11 – DO EDITAL DA LICITAÇÃO

11.1 – Os itens do Edital da Licitação serão aplicados de acordo com a Comissão Permanente de Licitação e a Assessoria Jurídica e/ou Procuradoria do Município, bem como o presente termo de referência.

## 11 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

12.1 – As cláusulas contratuais obedecerão as disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral do Município, e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

12.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do **Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**;

12.3 – A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar ao Ordenador de Despesa **ADITAMENTO CONTRATUAL** nos termos do **art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**.

## 13 – DO ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1 – Faz parte integrante do presente Termo, o anexo a seguir:

Secretaria Municipal de Administração

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### ANEXO I

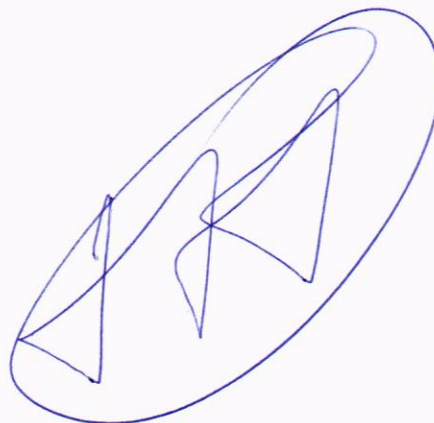
### QUADRO DE VAGAS

### CARGOS

<b>Nível Fundamental</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>CR</b>
Auxiliar Administrativo	04	CR
Agente Administrativo	04	CR
Agente Tributário	02	CR
Agente de Saúde	-	CR
Mecânico	01	CR
Motorista de Transporte Escolar	01	CR
Operador de Máquinas Pesadas	01	CR
<b>Nível Médio e/ou Técnico</b>		
Fiscal Sanitário	01	CR
Fiscal de Obras e Postura	01	CR
Técnico de Enfermagem	-	CR
Técnico de Higiene Bucal	01	CR
Auxiliar de Turma	04	CR
Multimeios	-	CR
Professor Nível A – Indígenas	-	CR
<b>Nível Superior</b>		
Assistente Social	-	CR
Farmacêutico/Bioquímico	-	CR
Psicólogo	-	CR
Procurador Jurídico	01	CR
Médico	01	CR
Professor Nível B – Licenciatura Plena – Indígena	04	CR
Professor Nível B – Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II	02	CR
Professor Nível B – Pedagogia	02	CR
Professor Nível B - Matemática	02	CR
Professor Nível B - Letras	01	CR
Professor Nível B – Educação Física	01	CR
Psicopedagogo	-	CR

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO****ANEXO I****QUADRO DE VAGAS****CARGOS**

<b>Nível Fundamental Completo</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>CR</b>
Agente Comunitário de Saúde ACS	-	CR





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L

FLS Nº

RUB

16

2

Página 1

## Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição: 00473/19      Responsável: RONALDO MARTINS DE AMORIM      Data: 21/01/2019

Descrição

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇOS

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

REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo	Centro de Custo
1	001.027.504	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	SER	1	0	2	GABINETE DA SECRETARIA

  
RONALDO MARTINS DE AMORIM  
Solicitante