

**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 059/2020

DO: **GERENTE DE CIDADE**

PARA: **COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

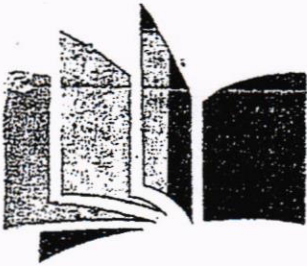
Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação para a **Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme solicitação das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Administração, Desporto e Lazer e Obras, 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, 22 de abril de 2020.

**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.

**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, Sr. **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.

na data de sua publicação.

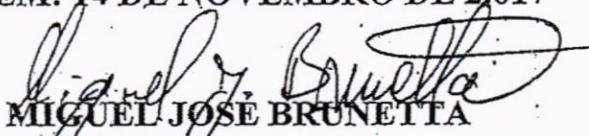
em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor

Artigo 4º - Revogam-se as disposições

**GABINETE DO PREFEITO.**

**EM: 14 DE NOVEMBRO DE 2017**

  
**MIGUEL JOSÉ BRUNETTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

e-mail: prefeitura@santoantoniодоleste.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 raiol 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.

**RESOLVE:**

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 é 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:



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

5

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2020

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**

AO: **GERENTE DE CIDADE**

PREZADO,

Objetivando atender à solicitação desta secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme solicitação das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Administração, Desporto e Lazer e Obras 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, 22 de abril de 2020.

David Paulo Correia da Silva  
Secretário Municipal de  
Economia e Finanças

  
**DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS  
PORTARIA Nº. 400/2019 DE 03/09/2017



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

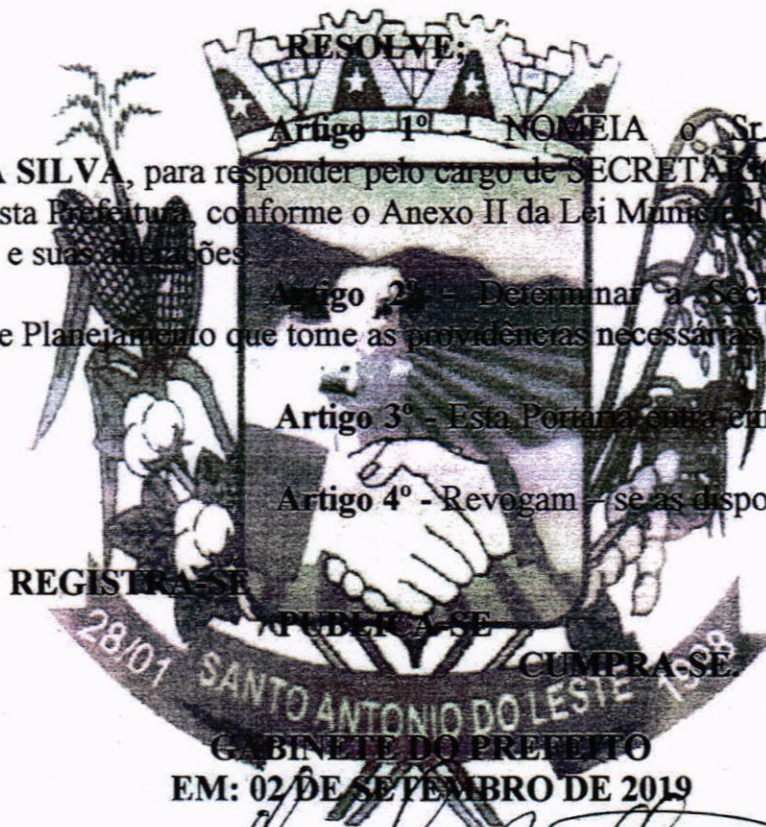
ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
RUB

PORTARIA Nº. 400/2019.

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**,  
Prefeito Municipal de Santo Antonio do  
Leste, Estado de Mato Grosso, no uso  
de suas atribuições legais.



**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - **NOMEIA** o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

**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.

REGISTRAR

PUBLICAR-SE

CUMPRAR-SE

GABINETE DO PREFEITO

EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**  
GERENTE DE CIDADE

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

1

CNPJ: 10.260.055/0001-94

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 400/2019.**

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

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: 02 DE SETEMBRO DE 2019

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM****GERENTE DE CIDADE**

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 419/2019**

"Dispõe sobre averbação de Tempo de Contribuição, não concomitante, em favor da Sra. Cleiamar Maria Tafarel servidora pública efetiva deste município."

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal, de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Averbar o tempo de contribuição não concomitante trabalhado pela servidora Sra. **CLEIAMAR MARIA TAFAREL**, portadora do RG n. 1743551-0 SEJUSP/MT, inscrita no CPF nº 524.72.729-87, matriculada sob nº 340, equivalente a: 4.550 (quatro mil quinhentos e cinquenta) dias líquidos, correspondentes a 11 (onze) anos e 06 (seis) meses de tempo de contribuição, conforme Certidão Original de Tempo de Contribuição nº 10001260.1.00041/17-6 expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 28 de agosto de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE****PUBLICA-SE****CUMRA-SE.****GABINETE DO PREFEITO**

EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA****PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM****GERENTE DE CIDADE**

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 411/2019.**

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **FABRICIO DZAIWAPU WAMARIMITSI**, para responder pelo cargo de CHEFE DA AGRICULTURA FAMILIAR INDÍGENA desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 740/2019 de 22 de agosto 2019.

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: 02 DE SETEMBRO DE 2019

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM****GERENTE DE CIDADE**

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 407/2019.**

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**EXONERA A PEDIDO A SERVIDORA PÚBLICA ROSANGELA RIBEIRO DA SILVA, DO CARGO DE CONSELHEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - EXONERAR a pedido, do Cargo de CONSELHEIRA, desta Prefeitura Municipal, a servidora pública efetiva **ROSANGELA RIBEIRO DA SILVA**

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: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**

**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2020

Emissão: 22/04/2020

Página 1

Ao

Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **274**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Dotação : 10.302.5018.2168.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.460**

Fonte Descrição: Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do G  
Saldo Orçamentário : 3.967,93

Atenciosamente,

  
Coordenadoria de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20

**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver  
04217362/0001-90

Exercício: 2020

Emissão: 22/04/2020

Página 1

Ao  
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **273**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Dotação : 10.302.5018.2168.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.020**

Fonte Descrição: Receita de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde

Saldo Orçamentário : 760.891,00

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Izaia Borges da Silva*

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20

11



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**  
Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver  
04217362/0001-90      Exercício: 2020  
Emissão: 22/04/2020

Ao  
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **127**  
Órgão : 02 PODER EXECUTIVO  
Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE  
Dotação : 10.122.5016.2159.00003.3.90.39.00  
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.020**

Fonte Descrição: Receita de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde  
Saldo Orçamentário : 333.134,53

Atenciosamente,

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

**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2020

Emissão: 22/04/2020

Página 1

Ao  
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **63**

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

**Fonte de Recursos : 0.1.000**

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 466.856,45

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Izaia Borges da Silva*

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2020

Emissão: 22/04/2020

Página 1

Ao  
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **365**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

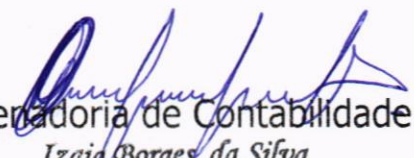
Dotação : 12.361.5007.2037.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.010**

Fonte Descrição: Receita de Impostos e de Transferências de Impostos - Educação  
Saldo Orçamentário : 626.737,88

Atenciosamente,

  
Coordenadoria de Contabilidade

*Izaia Borges da Silva*

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**  
Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver  
04217362/0001-90      Exercício: 2020  
Emissão: 22/04/2020

Ao  
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **555**  
Órgão : 02 PODER EXECUTIVO  
Unidade : 09 SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS  
Dotação : 15.452.5011.2062.00003.3.90.39.00  
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.000**  
Fonte Descrição: Recursos Ordinários  
Saldo Orçamentário : 475.581,57

Atenciosamente,

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



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**  
Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver  
04217362/0001-90      Exercício: 2020  
Emissão: 22/04/2020

Ao  
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

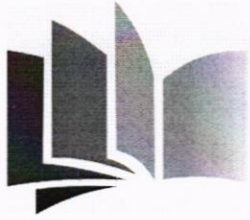
Código da Ficha : **497**  
Órgão : 02 PODER EXECUTIVO  
Unidade : 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
Dotação : 08.244.5009.2057.00003.3.90.39.00  
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.000**

Fonte Descrição: Recursos Ordinários  
Saldo Orçamentário : 68.651,35

Atenciosamente,

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



# 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

46

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2020

DO: **GERENTE DE CIDADE**

AO: **EXMO. SR. MIGUEL JOSE BRUNETTA – PREFEITO MUNICIPAL**

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

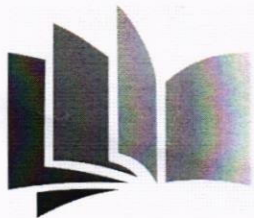
Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o Processo Administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para a **Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme solicitação e termo de referência em anexo das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Administração, Desporto e Lazer e Obras.

Santo Antônio, do Leste - MT, 23 de abril de 2020.

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

Gerente de Cidade

Portaria nº. 537/2017 de 14/11/2017



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO:**

**1.1.** Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais.

### **2. JUSTIFICATIVA:**

**2.1.** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste e suas Secretarias, visando adequar a operação dos seus serviços, justifica a necessidade desta Contratação especializada de prestação de serviços, por ser imprescindível para a manutenção e funcionamento das Secretarias Municipais, oferecendo um ambiente salubre a todos os seus funcionários, usuários e público alvo.

**2.2.** Considerando que a melhor maneira desta cidade ter um serviço eficiente consiste em ter uma boa programação rotineira em toda a cidade, agregando aos serviços na manutenção da limpeza das praças, logradouros, vias, jardins públicos e limpeza de bueiros.

**2.3.** É imprescindível também garantir as instalações prediais das Secretarias, evitando depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e assegurar a integridade física dos servidores que desempenham atividades, bem como dos que eventualmente transitam, nas dependências das Secretarias Municipais e demais instalações públicas onde se instalem funcionais deste órgão.

**2.4.** É importante ressaltar que esta Prefeitura Municipal não dispõe de Recursos Materiais e Humanos no Quadro de Pessoal para a realização dos serviços supracitados.

**2.5.** Como toda atividade Administrativa do Estado é norteada pelos princípios da Supremacia e da Indisponibilidade do Interesse Público, devendo ser aplicada às regras contidas na Lei n. 8.666/93.

**2.6.** Portanto, a Contratação de Empresa Terceirizada será formalizada, através de Processo Licitatório, o qual será regido pelas Leis e Normas vigentes, objetivando mais lucidez e transparência em todas os atos praticados por esta prefeitura.

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO/GARI, COZINHEIRA, AUXILIAR DE COZINHA, VIGIA NOTURNO E SUPERVISOR.**



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

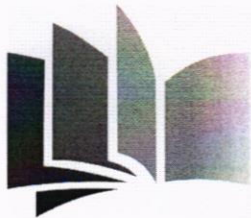
FLS Nº 18

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SECRETARIA SOLICITANTE	QTD	QTD TOTAL	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais, com jornada de trabalho de 44 horas semanais diurna	Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos.	07	24			
		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	10				
		Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	04				
		Secretaria Municipal de Assistência Social	02				
		Secretaria Municipal de Desporto e Lazer	01				
2	Auxiliar de Cozinha, com jornada de trabalho de 44 horas semanais diurna	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	04	04			
3	Cozinheira, com jornada de trabalho de 44 horas semanais diurna	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	04	04			
4	Supervisor, com jornada de trabalho de 44 horas semanais diurna	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	01	01			
5	Coletor de Lixo, com jornada de trabalho de 44 horas semanais diurna	Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos	02	02			
6	Vigia Noturno em jornada de 12x36 horas	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	14	14			
7	Auxiliar de Serviços Gerais em Área Hospitalar, com jornada de trabalho de 44 horas semanais diurna.	Secretaria Municipal de Saúde	07	07			
TOTAL				56			

**OBS: O critério de julgamento será o de menor preço global, devendo constar os preços especificados para cada cargo, não se admitindo cotação acima do valor de referência para cada cargo.**

E-mail: [licitacao@santoantoniодоleste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniодоleste.mt.gov.br)

Av. Goiás - Nº 367 - Jardim Santa Inês - Fone: (66) 3488-1080 - CEP 78628-000 - Santo Antônio do Leste/MT



### 3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /LIMPEZA:

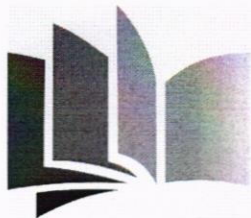
- **Áreas Internas:**

I - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete liquidam os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar as escadarias com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, quando for o caso;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Servir água, chá, café e outros;
- Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente dos Órgãos Públicos municipais;
- Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências das copas;
- Preparo e distribuição de café e demais bebidas;
- Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha dos Órgãos Públicos, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;
- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

II - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar e polir os degraus das escadas;
- l) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

IV - Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

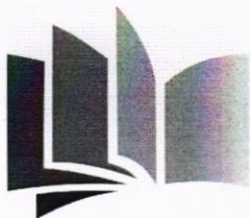
• **Esquadrias Internas e Externas:**

I - Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

Semestralmente, uma vez:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.



• **Áreas Externas:**

I - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local apropriado;
- e) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 quando for o caso;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II - Semanalmente, uma vez.

- a) Limpar e polir todos os metais (Torneiras, Válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

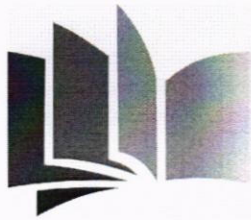
### 3.1.1. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços correspondentes à limpeza e higienização serão realizados nas dependências das respectivas Secretarias de segunda a sexta-feira com carga horária de 08 (oito) horas diárias com intervalo de duas horas para almoço ou seis horas corridas, e aos sábados com carga horária de 04 (quatro) horas, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### 3.2 COLETOR DE LIXO/GARI:

**Resíduos Sólidos:** os que resultam das atividades humanas em sociedade e que se apresentem nos estados sólidos, semissólidos ou líquidos, este último quando não passível de tratamento convencional.

**Gerenciamento de Resíduos Sólidos:** o processo que compreende a coleta, a manipulação, o acondicionamento, o transporte, o armazenamento, o tratamento, a reciclagem e a disposição final dos resíduos sólidos.



**Coleta Domiciliar:** coleta regular dos resíduos domiciliares, formados por resíduos gerados em residências, estabelecimentos comerciais, públicos e de prestação de serviços, além do transporte desses resíduos para destinação final em local previamente definido. Cabe ao ajudante a execução dos serviços de recolhimento dos resíduos que caem em solo no momento da descarga dos caminhões da coleta, bem como, todo e qualquer serviço pertinente a manutenção da Estação de Transbordo.

**3.2.1.** A coleta regular domiciliar deverá compreender os seguintes resíduos devidamente acondicionados em embalagens ou recipientes:

a) Coleta e transporte de lixo domiciliar e comercial de origem humana, produzida em suas áreas;

b) A contratada caberá coletar os seguintes resíduos sólidos: Resíduos sólidos domiciliares; Resíduos sólidos da varrição manual desde que acondicionados em sacos plásticos com capacidade para 100 (cem) litros; Resíduos originários de restaurantes, bares, hotéis, quartéis, mercados, recintos de exposição, parques municipais, estabelecimentos públicos em geral, estabelecimentos comerciais e industriais, desde que contidos em recipiente de até 100 (cem) litros.

**3.2.2.** Não estão compreendidos na conceituação de resíduos sólidos domiciliares para efeito de coleta obrigatória, entulhos de obras públicas ou particulares, terra, areia, podas de arborização pública ou grandes jardins, resíduos de mudança de domicílios ou de reformas de estabelecimentos comerciais, colchões e mobiliários, cuja produção exceda 50 (cinquenta) quilos ou 100 (cem) litros. Nesse caso, os resíduos deverão ser levados ao ponto de destino final pelo próprio gerador.

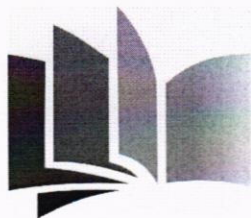
**3.2.3.** Os funcionários da CONTRATADA deverão recolher e transportar os recipientes e sacos plásticos, com cuidado e depositá-los no veículo coletor, evitando o derramamento de resíduos nas vias públicas.

**3.2.4.** Nas situações em que o munícipe apresentar os resíduos para coleta através de recipientes reutilizáveis, estes deverão ser esvaziados completamente, tomando precauções para não os danificar. Após este processo, o recipiente deverá ser recolocado no ponto de origem pelos coletores.

### **3.3. VIGIA NOTURNO:**

**3.3.1.** O prestador de Serviços deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA;

**3.3.2.** Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



**3.3.3.** Comunicar a CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

**3.3.4.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando medidas de segurança conforme orientação da CONTRATANTE, bem como aquelas que entender como oportunas;

**3.3.5.** A CONTRATADA manterá um profissional no local solicitado, sem interrupção de horário conforme a jornada de trabalho estabelecida.

**3.3.6.** O serviço deste posto **12 x 36 horas noturna** compreende às respectivas portarias com a devida observação geral ao prédio com relação à entrada e saída de pessoas, bem como quaisquer ocorrências externas e internas que afeta diretamente aos locais solicitados, procedendo-se ante as mesmas a comunicação às pessoas responsáveis para providências.

**3.3.7.** Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.

**3.3.8.** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

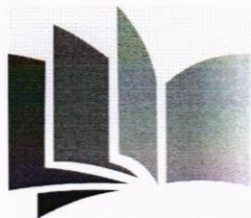
**3.3.9.** Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

**3.3.10.** Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

**3.3.11.** Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;

**3.3.12.** Ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone;

**3.3.13.** Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;



### 3.4. AUXILIAR DE COZINHA:

- a) Preparar o café para o consumo dos funcionários das unidades/departamentos, quando necessário;
- b) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam às exigências de qualidade;
- c) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- e) Realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios;
- f) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- g) Auxiliar no descascar frutas e verduras;
- h) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- i) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação
- j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- l) Manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- m) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
- n) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- o) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- p) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.



### 3.5. COZINHEIRA:

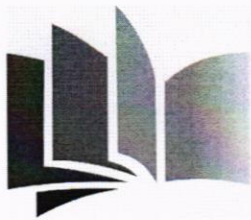
- a) Receber diariamente, do responsável da instituição de ensino, os gêneros alimentícios destinados ao preparo da alimentação escolar, preparar e distribuir na forma prevista pela instituição;
- b) Preparar pratos, atentando para as especificações da programação estabelecida pela área técnica da contratante, preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção, manter a organização, higienização e a conservação do material da cozinha e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos; zelar pelo estoque dos Gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas, de acordo com as especificações da área técnica da contratante;
- c) Receber, recolher, lavar e guardar louças, utensílios e demais materiais e equipamentos utilizados no preparo das refeições, zelar pela aparência pessoal, sempre limpo e uniformizado, zelar pela segurança do ambiente de trabalho adotando critérios de segurança, observando as normas e instruções vigentes para prevenir e evitar acidentes e incêndios;
- d) Manter conduta e práticas adequadas às atribuições de merendeiro/cozinheiro. As situações excepcionais e os casos omissos quanto ao atendimento da alimentação escolar serão resolvidos pelo executor do contrato designado pela contratante.

### 3.6. SUPERVISOR:

- a) Monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho.
- b) Acompanhar, fiscalizar e destinar as equipes externas (Auxiliares de serviços Gerais, Operacionais e demais funções).
- c) Acompanhamento e supervisão das rotinas administrativas, gerenciamento da equipe como um todo, coordenação dos serviços gerais de limpeza, controle de utilização, manuseio e guarda dos materiais, equipamentos e utensílios necessários na execução dos serviços, organização de documentos e correspondências, no que lhe couber, acompanhamento das tarefas e escalas dos colaboradores, controle de materiais, pedidos de matérias e controle de estoque, elaboração de relatórios e planilhas de controles e demais atividades relacionadas a função.

## 4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

4.1. O empregado alocado pela contratada para trabalhar não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT, sendo de inteira



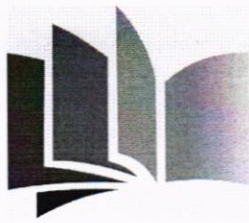
responsabilidade da contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Santo Antônio do Leste, inclusive em matéria trabalhista.

4.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes e EPIs aos empregados colocados à disposição da Contratante, sendo obrigatório o uso destes para a realização dos serviços, a contratada deverá repor imediatamente todos os EPIs e uniformes que apresentarem desgastes e ou estragarem devido ao uso no desempenho das funções, bem como fornecer diariamente os EPIs que forem descartáveis.

4.3. A relação abaixo citada será o mínimo de uniformes e EPIs aceitos para cada funcionário no início de seus serviços, para que este o faça com segurança.

SUPERVISOR		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME
Início	Anual	
2	2	<b>Conjunto:</b> Calça comprida social e Blazer em microfibra, tipo oxford, antialérgico, que não desbote, com logomarca da empresa, cor a definir, gola esporte pespontada, abertura frontal com fechamento através de botões, mangas compridas.
2	2	<b>Blusa:</b> com logomarca da empresa, gola esporte, tecido em algodão, abertura frontal com fechamento através de botões, mangas curtas, cor a definir.
5 pares	5 pares	<b>Meias:</b> tecido algodão, cor a definir, até altura do tornozelo.
1 par	1 par	<b>Sapato:</b> Em couro ou similar, na cor preta.
1	1	<b>Cinto:</b> modelo social, em couro, fivela prata, tipo regulável, na cor preta.
1	-	<b>Crachá:</b> com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa, conforme padrões da empresa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COLETOR DE LIXO		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIs
Início	Anual	



3	3	<b>Calça:</b> Tecido em brim, cor a definir, com bolsos dianteiros e traseiros.
3	3	<b>Jaleco:</b> Tecido em brim, com três bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, cor a definir, com logomarca da empresa gravado no bolso superior.
2	2	<b>botina:</b> Botina de couro ou material similar, na cor preta, com forração em tecido sintético e bico de ferro para proteção dos dedos.
5	5	<b>Meia:</b> Tecido em algodão, cor a definir
1	-	<b>Crachá:</b> Com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
2	-	<b>Luva:</b> Luvas de PVC com alta resistência e cano médio cobrindo até a altura do cotovelo. PARA COLETOR DE LIXO.
2	-	<b>Luva:</b> Luva de vaqueta com elástico no punho. PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
2	-	<b>Óculos:</b> óculos anti impacto, com cordão para pendurar no pescoço.
2	2	<b>Óculos:</b> Óculos anti respingo para manipulação de resíduos líquidos.
10	-	<b>Máscara:</b> Máscara PFF2 ou PFF3 com valcula, descartável.
2	2	<b>Chapéu:</b> Chapéu modelo Australiano com protetor de nuca e Pescoço.
1	-	<b>Protetor Solar:</b> Protetor Solar de no mínimo fator 40.

## COZINHEIRA E AUXILIAR DE COZINHA

Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	Anual	
3	3	<b>Calça:</b> Tecido em brim, cor a definir, com bolsos dianteiros e traseiros.
3	3	<b>Camiseta:</b> Tecido algodão, mangas curtas, cor a definir, com logomarca da empresa gravado na parte superior.
3	3	<b>Avental:</b> Tecido oxford, mangas cumpridas, abotoado na frente, cor a definir, com logomarca da empresa gravado no superior da peça na altura do tórax.
2	2	<b>Tênis ou botina:</b> de couro ou material sintético similar, com forração em tecido sintético.
5	5	<b>Meia:</b> Tecido em algodão, cor a definir
1	-	<b>Crachá:</b> com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.



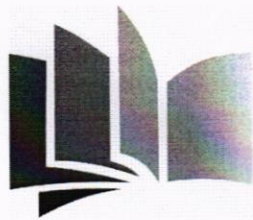
3	-	<b>Luvas:</b> Luvas do tipo NEOPRENE ou NITRILICA. (a definir)
10	-	<b>Touca:</b> Touca do tipo sanfonada em TNT, descartável.
10	-	<b>Máscara:</b> Máscara com elástico, clip nasal, em TNT, descartável.

VIGIA NOTURNO		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME
Início	Anual	
2	2	<b>Conjunto:</b> Calça comprida tecido brim, antialérgico, que não desbote, com logomarca da empresa, cor a definir, camisa manga longa, tecido algodao ou superior, gola classica ou polo, com logomarca da empresa, cor a definir, .
5 pares	5 pares	<b>Meias:</b> tecido algodão, cor a definir, até altura do tornozelo.
1 par	1 par	<b>Sapato ou botina:</b> de couro ou material sintético similar, na cor preta, com forração em tecido sintético.
1	-	<b>Crachá:</b> com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa, conforme padrões da empresa.
1	-	<b>Contato:</b> Telefone corporativo, com contatos para EMERGÊNCIAS salvos (polícia, supervisor contratada, administração prefeitura), número para contato disponível para a administração da Prefeitura.

4.3. A Contratada receberá da Prefeitura de Santo Antônio do Leste-MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante. Excluindo uniformes e EPIs que será de responsabilidade da contratada conforme "cláusula 4.2." deste Termo de Referência.

4.4. A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

4.5. A forma de distribuição da execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda- feira a sexta-feira de **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, e aos sábados das **07h00min às 11h00min** nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria



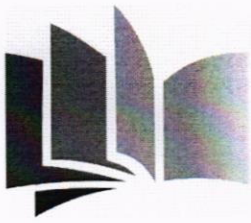
solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

4.6. As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado

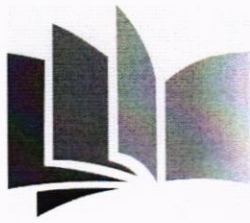
## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

5.1. Uma vez notificada de que a PREFEITURA efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em **02 (dois) dias úteis** seguintes à notificação, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 26 deste Edital. Recebida a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

- a) Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
- b) Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;
- c) Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
- d) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- e) Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA;
- f) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;
- g) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;



- h)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i)** A(s) CONTRATADA(S) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos serviços fornecidos;
- j)** Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor dos serviços;
- k)** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
- l)** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- m)** Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
- n)** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
- o)** Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- p)** Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- q)** Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- r)** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- s)** Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- t)** Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;

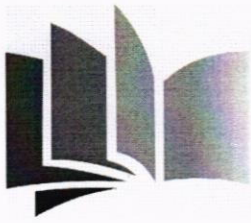


- u) Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- v) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- w) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- x) Adquirir e fornecer EPI's adequados ao risco de cada atividade, assim como substituir imediatamente os EPI's, quando danificados ou extraviados, conforme regras da NR 6 do TEM;
- y) Cumprir integralmente todas as Normas Regulamentadoras relacionadas à segurança no ambiente do trabalho, devendo para tanto, realizar cursos de capacitação periódicos, seguinte legislação vigente;

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar a execução do serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo.
- f) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- g) Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada



prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.

## 7. DO VALOR ESTIMADO:

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

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

### Dotação:

Unidade	05	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional programática	10.122.5016.2159	Manutenção e Encargos da Sec. De Saúde
Ficha	127	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	05	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional programática	10.302.5018.2168	Manutenção e Encargos com o Pronto Atendimento
Ficha	273	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	05	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional programática	10.302.5018.2168	Manutenção e Encargos com o Pronto Atendimento
Ficha	274	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	06	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Funcional programática	12.361.5007.2037	Manutenção das Atividades da Educação
Ficha	365	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	07	Secretaria Municipal de Assistência Social
Funcional programática	8.244.5009.2057	Manutenção do Fundo Mun. De Assistência Social
Ficha	497	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	09	Secretaria Mun. Viação, Obras e Serviços Públicos
Funcional programática	15.452.5011.2062	Manutenção da Sec. De Viação e Obras
Ficha	555	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



Unidade	11	Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
Funcional programática	27.812.5013.2072	Manutenção da Sec. Mun. De Desporto e Lazer
Ficha	679	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	03	Secretaria Mun. Administração e Planejamento
Funcional programática	4.122.5004.2012	Manutenção das Atividades da Secretaria
Ficha	63	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 9. PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor de Material e Patrimônio;

9.2. 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;

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

9.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados;

9.5. 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;

9.6. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

9.7. 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*;

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



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

**9.10.** 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;

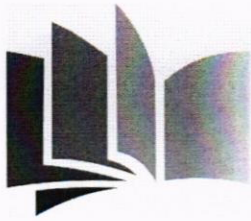
## **10. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

**10.1.** Os serviços serão executados nas referidas Secretarias desta Prefeitura Municipal constantes no neste edital e anexos, em Santo Antônio do Leste/MT, envolvendo disponibilização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada e devidamente equipada para a prestação dos serviços, de acordo com as quantidades especificadas no anexo I do edital.

**10.2.** A prestação dos serviços, objeto deste edital, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

- a) Contratação de pessoal especializado conforme especificação descrita no item I;
- b) Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- c) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão/entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- d) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;
- e) Prestar informação ao órgão/entidade contratante sobre os prestadores de serviços contratados, sempre que solicitado;
- f) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo órgão/entidade contratante, com relação ao serviço contratado;
- g) A remuneração dos trabalhadores será de no mínimo, o piso salarial definido por cada categoria profissional, conforme convenções coletivas de trabalho;
- h) Os profissionais designados deverão possuir vínculo empregatício e a Empresa especializada contratada, deverá cumprir todos os compromissos definidos pelas leis trabalhistas e previdenciárias;





**10.3.8.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

**10.3.9.** Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do órgão e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

**10.3.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo órgão;

**10.3.11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**10.3.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança definidos pelo órgão;

**10.3.13.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas aos arredores dos órgãos;

**10.3.14.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**10.3.15.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

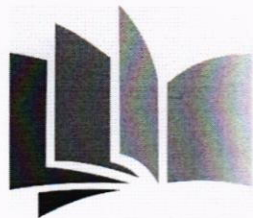
**10.3.16.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**10.3.17.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**10.3.18.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento dos órgãos.

**10.3.19.** A empresa vencedora manterá os profissionais nos horários predeterminados pela administração e fiscal do contrato;

**10.3.20.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros;



**10.3.21.** Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente uniformizados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**10.3.22.** Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades aos funcionários, devidamente identificada ao fiscal do CONTRATO, ao qual será entregue a relação nominal constando: NOME, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE;

**10.3.23.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho;

**10.3.24.** Substituir imediatamente, no início do expediente, em caso de faltas, férias ou a pedido da administração o funcionário posto a serviço, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação ao Fiscal do CONTRATO, de acordo com os interesses do serviço;

**10.3.25.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

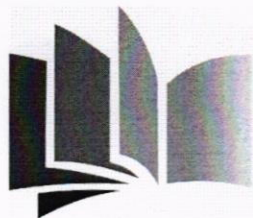
**10.3.26.** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações dos órgãos;

**10.3.27.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelos órgãos, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente removida para as instalações da CONTRATADA, observando a não utilização da mão-de-obra de menor, salvo nos casos previstos em lei;

**10.3.28.** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

**10.3.29.** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos órgãos, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**10.3.30.** Fornecer, sempre que solicitados pelo órgão, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de empregados utilizados na execução da presente licitação;



**10.3.31.** Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

**10.3.32.** Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão /entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital

**10.3.33.** Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;

**10.3.34.** A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do CONTRATANTE, com atribuições específicas, especialmente designadas pela autoridade competente (cargo).

**10.3.35.** A Contratada deverá disponibilizar equipamento adequado de controle de frequência, de acordo com a lei, em todas as unidades por ela atendida;

**10.3.36.** A Contratada deverá encaminhar, quando da cobrança dos serviços, registro de ponto e holerite dos empregados, devidamente assinados pelos mesmos, e com o atesto do Fiscal do Contrato, sendo as quantidades de empregados contratados com o constante na fatura.

**10.3.37.** Na eventualidade de faltas ao serviço, a Contratada deverá encaminhar outra pessoa para substituir o faltoso, anexando o registro de ponto da pessoa que está substituindo;

**10.3.38.** A falta desse procedimento acarretará dedução da fatura da contratada dos dias não trabalhados;

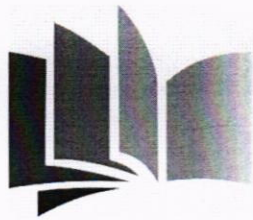
## **11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

11.1 – A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

11.2 – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

## **12. PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO:**

12.1 - A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das



informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

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

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

## 14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1 – A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento convocatório que rege a presente licitação e demais anexos que o integram.

14.2 – 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 em edital e nas Leis 8.666/93, 123/2006, 10.520/2002 e demais Leis e normas vigentes, ainda que não citadas neste instrumento, por entender que não há nada soberano a LEI e ou outro dispositivo com mesmo equivalência e poder legal para sua aplicação, tais como; Acórdão, Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Decisões Jurisprudenciais, Medidas Provisórias, dentre outras fontes de DIREITO.

Santo Antônio do Leste, 04 de junho de 2020.

**CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS**

SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
PORTARIA 002/2017 DE 01/01/2017

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

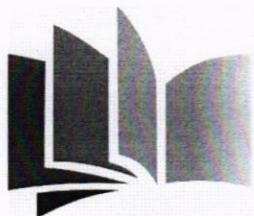
SEC. MUNGERENTE DE CIDADE  
PORTARIA 537/2017 DE 14/11/2017

**ELI GOMES DE OLIVEIRA**

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER  
PORTARIA 066/2019 DE 09/01/2019

**ELAINE DE FATIMA MORS**

SEC. MUNICIPAL DE SAUDE  
PORTARIA 001/2017 DE 01/01/2017



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

RUB

**EDEMAR MENEGASSI**

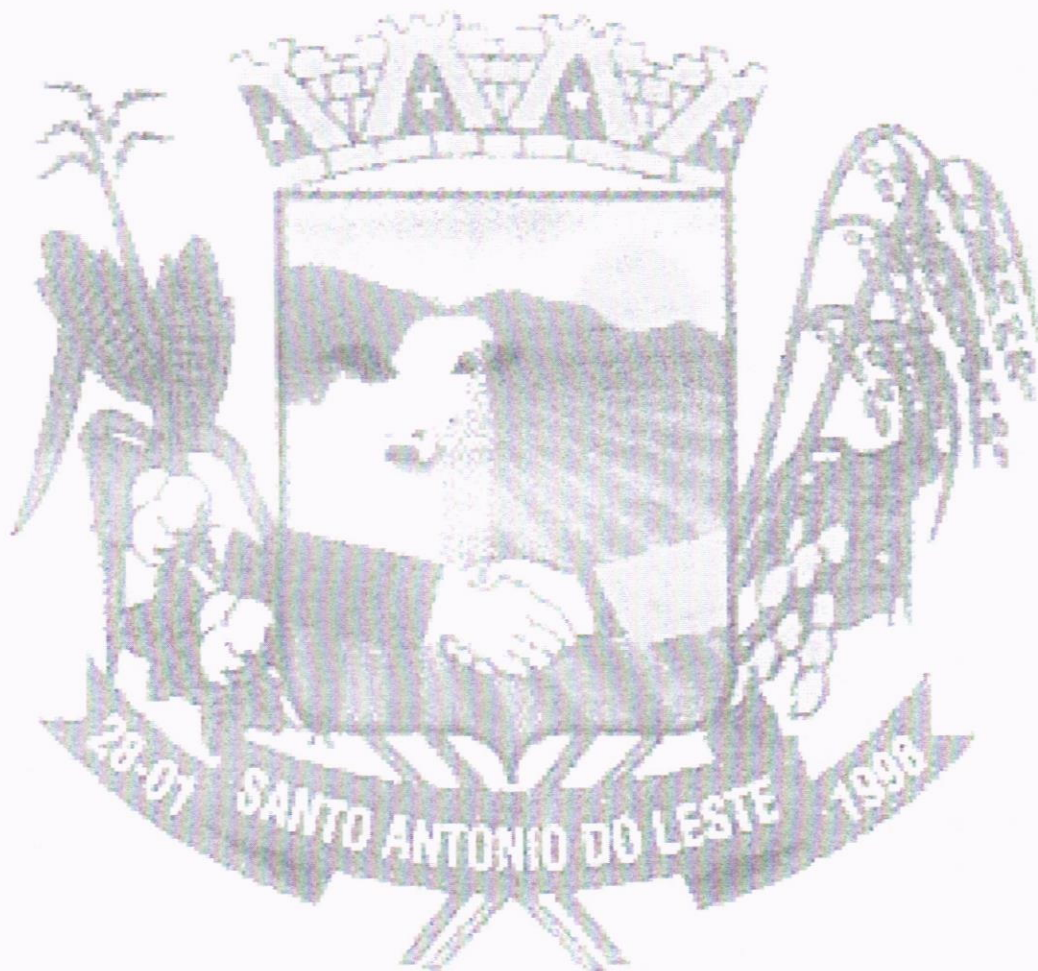
SEC. MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS  
PUBLICOS

PORTARIA 005/2017 DE 01/01/2017

**MARLI ARTUZO BRUNETTA**

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PORTARIA 461/2018 DE 25/09/2018





**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  
**00972/20**      RONALDO MARTINS DE AMORIM      22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE 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**  
REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	4	0	2

-----  
Presidente

-----  
  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB



Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
<b>00982/20</b>	RONALDO MARTINS DE AMORIM	22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO - SUPERVISO COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.345	395392-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO SUPERVISOR DE SERVICOS OPERACIONAIS,COM JORNADA DE TRABALHO D E 44 HORAS,SEMANAIS	SER	1	0	2

-----  
Presidente

-----  
  
 Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
FIS Nº  
RUB





**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  
**00991/20**      RONALDO MARTINS DE AMORIM      22/04/2020

Descrição

**PRESTAÇÃO DE 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**


REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO - VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	SER	2	0	2

-----  
Presidente

-----  
  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
FIS Nº  
IUB  




**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
<b>01041/20</b>	<b>ELAINE DE FATIMA MORS</b>	<b>22/04/2020</b>

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Poder	<b>PODER EXECUTIVO</b>
Órgão	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>
Setor Solicitante	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>
Centro de Custo	<b>11 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>
Placa	

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto	Observação			
<b>1</b>	<b>001.032.360</b>	<b>291789-0</b>	<b>PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DO TIPO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS , COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS</b>	<b>UNID</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretário

\_\_\_\_\_  
Almoxarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
RUB



**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  
**00994/20 ELAINE DE FATIMA MORS 22/04/2020**

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder PODER EXECUTIVO  
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE  
Setor Solicitante FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
Centro de Custo **11 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**  
Placa

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO - VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	SER	4	0	11

Presidente

  
Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
RUB



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL  
Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

P.M.S.A.L  
FLS Nº 46  
RUB

ADM. 2017 / 2020

PORTARIA Nº. 256/2017.

DE: 03 DE JULHO DE 2017.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**,  
Prefeito Municipal de Santo Antonio do  
Leste, Estado de Mato Grosso, no uso  
de suas atribuições legais.

## RESOLVE;

**Artigo 1º** - NOMEIA a Srª. **ELAINE DE FATIMA MORS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIA DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

**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.

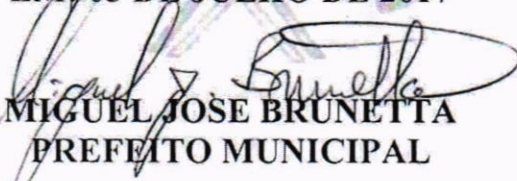
**Artigo 4º** - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

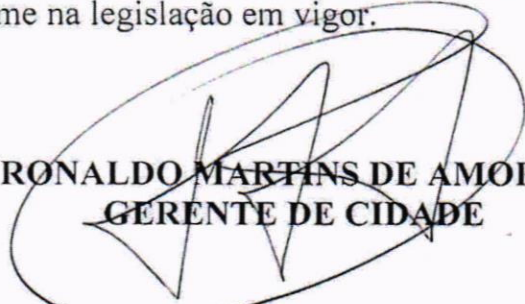
PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO  
EM: 03 DE JULHO DE 2017

  
**MIGUEL JOSE BRUNETTA**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

  
**RONALDO MARTINS DE AMORIM**  
GERENTE DE CIDADE

e-mail: [prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br](mailto:prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br)

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: 03 DE JULHO DE 2017

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

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

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº 258/2.017.

DE: 03 DE JULHO DE 2017

DESIGNA SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GUARDA E UTILIZAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DO PREFEITO MUNICIPAL SR. MIGUEL JOSÉ BRUNETTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a necessidade de utilização do Certificado Digital para o envio de informações desta Prefeitura, especificamente em relação aos atos da Coordenadoria de Recursos Humanos e Contabilidade.

Considerando a emissão dos certificados da Prefeitura e do Prefeito Municipal, cuja responsabilidade dos mesmos é pessoal;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor efetivo Izabela Borges da Silva - Contador, a servidora contratada Paula Layslany Oliveira Delmon - Coordenadora de Recursos Humanos e o servidor efetivo Vilmar de Souza - Coordenador de Arrecadação de Tributação e Cadastro para utilizarem e manterem a guarda dos certificados digitais vigentes em nome da Prefeitura e do Sr. Miguel José Brunetta - Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A servidora Paula Layslany Oliveira Delmon - Coordenadora de Recursos Humanos utilizará somente o certificado digital em nome da Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Os certificados deverão ser utilizados única e exclusivamente para fins de encaminhamento de dados aos órgãos competentes que são de responsabilidade do município.

Artigo 3º - Os servidores responsáveis deverão comunicar imediatamente à administração todo e qualquer indícios de irregularidades ou anormalidade que tiverem conhecimento em relação à utilização e guarda indevida dos certificados digitais.

Artigo 4º - Determinar que a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para o cumprimento desta Portaria.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO.

EM: 03 DE JULHO DE 2017

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 257/2017.

DE: 03 DE JULHO DE 2017.

CONCEDE A SERVIDORA PÚBLICA PAULA LAYSLANY OLIVEIRA DELMON FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

RESOLVE;

Artigo 1º - CONCEDER a servidora pública PAULA LAYSLANY OLIVEIRA DELMON Função Gratificada no valor de R\$ 800,00 (oitocentos) reais conforme Lei sob nº. 415/2013 de 02 de abril de 2013 para responder pelo cargo de COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT

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: 03 DE JULHO DE 2017.

MIGUEL JOSE BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

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

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 256/2017.

DE: 03 DE JULHO DE 2017.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA a Srª. ELAINE DE FATIMA MORS, para responder pelo cargo de SECRETÁRIA DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

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: 03 DE JULHO DE 2017

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

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

RONALDO MARTINS DE AMORIM  
GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº255/2017.

DE: 03 DE JULHO DE 2017.

TRANSFERE O (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO DE SECRETARIA E DA  
OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - TRANSFERIR a servidora pública ELAINE DE FATIMA MORS da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Saúde deste município.

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: 03 DE JULHO DE 2017

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

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

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 289/2017

DE: 03 DE JULHO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) ANTONIO PAULO MUSSCOPP DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Art. 1º - Conceder férias a (o) servidor (a) ANTONIO PAULO MUSSCOPP, em 03/07/2017 a 01/08/2017, com período aquisitivo de 10/05/2016 a 09/05/2017, com retorno as suas atividades em 02 de agosto de 2017.

Parágrafo Único - O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

Art. 2º - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Art. 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: 03 DE JULHO DE 2017

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

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

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO  
CONTRATAÇÃO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EXTRATO DO 3º ADITIVO

EXTRATO DO 3º ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 021/2017, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - JANAILZA TAVEIRA LEITE, Prefeita Municipal

CONTRATADA: ARICELI OLIVEIRA GOMES, Brasileira, Solteira, Serviços Gerais, residente e domiciliada na Rua Maria Dias marinho, nº 318 - Casa da Rosilda - CEP 78.670-000 - Centro, em São Félix do Araguaia (MT), com CPF nº 722.532.661-91 e Identidade nº 4.623.379 - DGPC-GO, inscrita no PIS/PASEP sob nº 2.092.702.552-8, nascida no dia 23/08/1985

CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 021/2017

CONTRATO emitido em 10 de janeiro de 2017, com VIGÊNCIA de 1 mês e 21 dias, iniciando em 10 de janeiro de 2017 e terminando em 1º de março de 2017, com CARGA HORÁRIA de 40 (quarenta) horas semanais para um REMUNERAÇÃO MENSAL de RS 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

1º ADITIVO emitido em 01 de março de 2017, com vigência acrescida de mais 1 mês e 2 dias, iniciando em 1º de março de 2017 e terminando em 03 de abril de 2017, com CARGA HORÁRIA de 40 (quarenta) horas semanais para uma REMUNERAÇÃO MENSAL de RS 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

2º ADITIVO emitido em 03 de abril de 2017, com vigência acrescida de mais 2 meses e 2 dias, iniciando em 03 de abril de 2017 e terminando em 05 de junho de 2017, com CARGA HORÁRIA de 40 (quarenta) horas semanais para uma REMUNERAÇÃO MENSAL de RS 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

DATA DE EMISSÃO DO 3º ADITIVO AO CONTRATO ORIGINAL: 05 de junho de 2017

PRAZO DA NOVA VIGÊNCIA DO 3º ADITIVO: DE 05 de junho de 2017 A 03 de julho de 2017 → 28 dias

CARGA HORÁRIA NA VIGÊNCIA DO 3º ADITIVO: 40 (quarenta) horas semanais

REMUNERAÇÃO MENSAL NA VIGÊNCIA DO 3º ADITIVO: RS 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

FUNÇÃO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SERVIÇOS GERAIS), em CARÁTER TEMPORÁRIO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), podendo também prestar serviços, conforme atribuição da Secretaria, no CRAS, Centro de Convivência, SEDE e outras Unidades da Secretaria



**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
<b>00992/20</b>	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO
Centro de Custo	<b>12 GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO</b>
Placa	

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO - VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec. Observação	C. Custo
1	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	SER	4	0	12

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretário

\_\_\_\_\_  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
FIS Nº  
419  
RUB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Página 1

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data  
**00980/20** CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS 22/04/2020

Descrição

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder PODER EXECUTIVO  
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA  
Setor Solicitante GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO  
Centro de Custo **12 GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO**  
Placa

Observação

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE COZINHA COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.343	275078-3	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE COZINHA COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS	UNID	4	0	12

Presidente

Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
F.L.S. Nº  
RUB. 50



Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
<b>00981/20</b>	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO
Centro de Custo	<b>12 GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO</b>
Placa	

Observação

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -COZINHA COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.032.344	313958-1	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO COZINHEIRA COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS	SER	4	0	12

Presidente

Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L  
 FLS Nº  
 RUB



**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  
**00963/20**      CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS      22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SEVIÇOS**

Poder      PODER EXECUTIVO  
Órgão      SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA  
Setor Solicitante      GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO  
Centro de Custo      **12 GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO**  
Placa

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIRNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	10	0	12

-----  
Presidente

*Claudilene O. Santos*  
-----  
Secretário

-----  
Almojarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
RUB  
*520*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L  
FLS Nº 53  
RUB                     

**PORTARIA Nº. 002/2017.  
DE: 01 DE JANEIRO DE 2017.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA,**  
Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Artigo 1º - NOMEIA** a Sr<sup>a</sup>. **CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA** desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

**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.

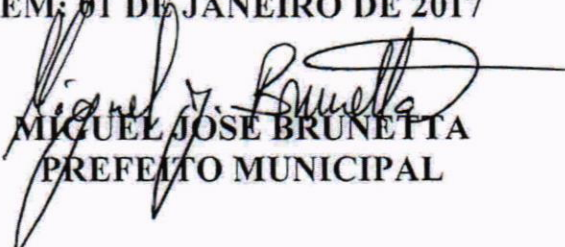
**Artigo 4º -** Revogam – se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMpra-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO  
EM: 01 DE JANEIRO DE 2017**

  
**MIGUEL JOSE BRUNETTA  
PREFEITO MUNICIPAL**

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

  
**RONALDO MARTINS DE AMORIM  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**PORTARIA Nº. 009/2017**

**DE: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) MARIUZA SANTOS OLIVEIRA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1º** - Conceder férias a (o) servidor (a) **MARIUZA SANTOS OLIVEIRA**, em 02/01/2017 a 31/01/2017, com período aquisitivo de 24/03/2015 a 23/03/2016, com retorno as suas atividades em 01 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Único** – O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

**Art. 2º** - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Art. 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: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**PORTARIA Nº. 069/2017**

**DE: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) FRANCISCA DAS CHAGAS SANTOS PEREIRA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1º** - Conceder férias a (o) servidor (a) **FRANCISCA DAS CHAGAS SANTOS PEREIRA**, em 02/01/2017 a 31/01/2017, com período aquisitivo de 25/01/2015 a 24/01/2016, com retorno as suas atividades em 01 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Único** – O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

**Art. 2º** - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Art. 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: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**PORTARIA Nº. 002/2017.**

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2017.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - NOMEIA a Srª. **CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

**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: 01 DE JANEIRO DE 2017**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**PORTARIA Nº. 033/2017**

**DE: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) ELIZABETH ALVES DE OLIVEIRA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1º** - Conceder férias a (o) servidor (a) **ELIZABETH ALVES DE OLIVEIRA**, em 02/01/2017 a 31/01/2017, com período aquisitivo de 22/01/2015 a 21/01/2016, com retorno as suas atividades em 01 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Único** – O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

**Art. 2º** - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Art. 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**



**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  
**00993/20**      **MARLI ARTUZO BRUNETTA**      **22/04/2020**

Descrição

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder      **PODER EXECUTIVO**  
Órgão      **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Setor Solicitante      **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Centro de Custo      **16 FUNDC MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Placa

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO - VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	SER	2	0	16

-----  
Presidente

*Marli A. Brunetta*  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
AUB  
*55*



**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  
**00971/20** MARLI ARTUZO BRUNETTA 22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Poder PODER EXECUTIVO  
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
Setor Solicitante FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
Centro de Custo **16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Placa

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	2	0	16

-----  
Presidente

*Marli A. Brunetta*  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB  
*[Signature]*



# 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.

PORTARIA Nº. 461/2018.

DE: 25 DE SETEMBRO DE 2018.

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

## RESOLVE:

**Artigo 1º** - NOMEIA a Sr. **MARLI ARTUZO BRUNETTA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

**Artigo 2º** - Determinar a Secretária 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

CUMPRÁ-SE.

GABINETE DO PREFEITO  
EM: 25 DE SETEMBRO DE 2018

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**  
GERENTE DE CIDADE

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

1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**PORTARIA Nº. 461/2018. DE: 25 DE SETEMBRO DE 2018.**

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA a Srª. MARLI ARTUZO BRUNETTA, para responder pelo cargo de SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

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.

CABINETE DO PREFEITO

25 DE SETEMBRO DE 2018

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

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

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**  
**CONTRATO Nº. 035/2018**

Através do presente instrumento o MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE-MT, com sede na cidade de Santo Antonio do Leste - MT, Rua A, nº 367, Jardim Santa Inês, CEP nº 78.628-000, inscrita no CGC/MF sob nº 04.247.362/0001-90, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em Exercício Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG 14428342 SSP/MT e CPF sob o nº 867.715.741-72, e MARCELO CARDOSO DOS SANTOS, portador (a) da cédula de identidade RG nº. 3840694-9 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 507.811.039-91 e residente a Avenida Ceará, S/N Bairro: Jardim Bem Viver, nesta cidade de Santo Antonio do Leste - MT, a seguir denominado (a) CONTRATADO (A), celebram CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, em conformidade com a Lei Municipal nº. 578/2018, de 25 de Janeiro de 2018, e de acordo com as instruções a seguir especificadas:

**CLÁUSULA 1ª** - Fica o (a) CONTRATADO (A) admitido (a) no quadro de servidores da CONTRATANTE para exercer a função de **TECNICO EM ENFERMAGEM** enquadrado na Categoria / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, mediante a remuneração de R\$ 1.937,20 (Hum mil novecentos e trinta e sete reais e vinte centavos), com início em 25/09/2018 e término em 21/12/2018. A circunstância, porém, de ser a função especificada não importa na intransferibilidade do (a) CONTRATADO (A) para outro serviço, no qual demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

**CLÁUSULA 2ª** - O horário de trabalho será anotado na sua ficha de registro e eventual redução da jornada, por determinação da CONTRATANTE, não inovará este ajuste, permanecendo sempre íntegra a obrigação do (a)

CONTRATADO (A) de cumprir horário que lhe foi determinado, observado o limite legal.

**CLÁUSULA 3ª** - Obriga-se também o (a) CONTRATADO (A) a prestar serviços em hora extraordinária, sempre que lhe for determinado pela CONTRATANTE, na forma prevista em Lei. Na hipótese desta faculdade pela CONTRATANTE o (a) CONTRATADO (A) receberá as horas extraordinárias com acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação com a consequente redução de jornada de trabalho em outro dia.

**CLÁUSULA 4ª** - Aceita o (a) CONTRATADO (A), expressamente, a condição de prestar serviço em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como à noite desde que sem simultaneidade. Observadas as prescrições legais reguladoras do assunto quanto à remuneração.

**CLÁUSULA 5ª** - Fica ajustado nos termos do que dispõe a legislação pertinente, que o (a) CONTRATADO (A) acatará todas as ordens emanadas da CONTRATANTE para prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, quer seja essa transferência transitória, quer seja definitiva.

**CLÁUSULA 6ª** - O presente contrato obriga a CONTRATANTE a recolher os encargos sociais previstos na Legislação vigente.

**CLÁUSULA 7ª** - No ato da assinatura deste contrato, o CONTRATADO (A) reconhece que a violação de qualquer determinação da CONTRATANTE, atitude incompatível com a ordem e os bons costumes implicarão em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, culminando com a rescisão de contrato de trabalho.

**CLÁUSULA 8ª** - Em caso de dano causado dolosamente ou culposamente pelo CONTRATADO (A), fica a CONTRATANTE, autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, na remuneração mensal a que tem direito o CONTRATADO (A).

**CLÁUSULA 9ª** - O presente Contrato será regido pela Lei Municipal nº. 054/01 de 28 de Dezembro de 2.001 e Lei Municipal nº 078/2002 de 20 de dezembro de 2002 que disciplina o Plano de Cargos e Salários do Município na forma do anexo único, da Lei Municipal nº 678/2018, que autoriza a contratação temporária dos servidores Públicos Municipais por prazo determinado, os servidores, destinados ao preenchimento provisório, dos cargos constantes do anexo único da mencionada Lei.

**CLÁUSULA 10ª** - O presente contrato terá a duração de 02 (dois) meses e 26 (vinte e seis) dias a contar da data de assinatura, destinando-se a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**CLÁUSULA 11ª** - Em virtude da própria essência do presente contrato, ficam as partes, na hipótese de desejarem rescindi-lo, antes de decorrido o prazo estipulado na cláusula anterior, desobrigado de qualquer indenização ou aviso prévio.

**CLÁUSULA 12ª** - Se durante a vigência do presente contrato o (a) CONTRATADO (A) der justo motivo para dispensa, poderá ser despedido por justa causa.

**CLÁUSULA 13ª** - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão a contas da Dotação Orçamentária: 10.301.5006.22149.0000.3.1.90.04.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE constante do orçamento vigente e orçamentos futuros.

**CLÁUSULA 14ª** - E por estarem de pleno acordo as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, em duas vias, ficando a primeira em poder da CONTRATANTE, e a segunda com o (a) CONTRATADO (A), que dela dará o competente recibo.

As partes elegem o foro da Comarca de Primavera do Leste para dirimir eventuais desavenças decorrentes do presente contrato, em detrimento de qualquer outro, por mais especial que seja.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste - MT, ao dia 25 do mês de Setembro de 2018.



**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
<b>00970/20</b>	ELI GOMES DE OLIVEIRA	22/04/2020

Descrição

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. MUN. DESPORTO E LAZER
Centro de Custo	<b>24 GABINETE DA SEC. MUN. DESPORTO E LAZER</b>
Placa	

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	1	0	24

-----  
Presidente

  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº 59  
RUB.



# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FISCAL

DUPLICATA

**PORTARIA Nº. 066/2019.**

**DE: 09 DE JANEIRO DE 2019.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

## RESOLVE;

**Artigo 1º** - NOMEIA o Sr. **ELI GOMES DE OLIVEIRA**, para responder pelo cargo de SECRETARIO DE DESPORTO E LAZER 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: 09 DE JANEIRO DE 2019.

  
**MIGUEL JOSÉ BRUNETTA**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

  
**RONALDO MARTINS DE AMORIM**  
GERENTE DE CIDADE

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

1

**GERENTE DE CIDADE****PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA N° 066/2019. DE: 09 DE JANEIRO DE 2019.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Artigo 1°** - NOMEIA o Sr. **ELI GOMES DE OLIVEIRA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE DESPORTO E LAZER desta Prefeitura.

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

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

**Artigo 4°** - Revogam – se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE****PUBLICA-SE****CUMPRA-SE.****GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 09 DE JANEIRO DE 2019.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM****GERENTE DE CIDADE****PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA N° 065/2019. DE: 07 DE JANEIRO DE 2019.**

**NOMEIA** a servidora **TELMA RIBEIRO DA SILVA** para exercer o cargo de COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL e das outras providências.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1°** - NOMEAR a servidora **TELMA RIBEIRO DA SILVA**, para responder pelo cargo de COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL desta Prefeitura Municipal.

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

**Art. 3°** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4°** - Revogam – se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE****PUBLICA-SE****CUMPRA-SE.****GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 07 DE JANEIRO DE 2019.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA****PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM****SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 008/2018****PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N° 008/2018.**

Pelo presente instrumento aditivo contratual regido pela Lei Federal n° 8.666 de 21 de Junho de 1.993, e a Medida Provisória n° 434 de 27 de fevereiro de 1.994 resolvem entre si, na melhor forma de direito, como partes:

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE-MT**, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.217.362/0001-90, com sede na Rua A, nº 367, Bairro Jardim Santa Inês, situado na cidade de Santo Antônio do Leste-MT, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. Miguel José Brunetta, brasileiro, casado, portador do RG n.º 1.427.577 – SSP/PR e do CPF n.º 326.034.369-53, residente e domiciliado na cidade de Santo Antônio do Leste-MT.

**CONTRATADA: HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS PRIMAVERA LTDA EPP**, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o N° 20.424.706/0001-98, estabelecida à Avenida Minas Gerais, N° 356, Bairro Centro – Primavera do Leste – MT CEP: 78.850-000, doravante denominado **CONTRATADO**, de comum acordo,

Resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato n° 008/2018 de 08/01/2018 sujeitando-se às normas internas da Contratante, naquilo que couber independente de transição, mediante as cláusula e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação de prazo de serviços a serem executados do Contrato original de n° 008/2018, a CLÁUSULA QUARTA, ante aos motivos de força maior, alheio à vontade das partes, conforme segue:

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

Fica acrescentado à CLÁUSULA QUARTA – Do PRAZO – fica prorrogado o prazo até 08 de janeiro de 2020.

**CLÁUSULA TERCEIRA - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL**

A necessidade de implementação deste Termo Aditivo ao Contrato original, justifica-se pela prorrogação de prazo de serviços. 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 CONTRATADA**, 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, 07 de janeiro 2.019.

**PELA CONTRATANTE:**

**MIGUEL JOSÉ BRUNETTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PELO CONTRATADO:**

**HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS**

**PRIMAVERA LTDA EPP**

**CONTRATADO**

**T E S T E M U N H A S**

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_



**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  
**00967/20**      EDEMAR MENEGASSI      22/04/2020

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**


Poder      PODER EXECUTIVO  
Órgão      SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS  
Setor Solicitante      GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS  
Centro de Custo      **18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS**  
Placa

**Observação**


REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	7	0	18

-----  
Presidente

  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
FLS Nº  
RUB  




**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  
**00995/20**      EDEMAR MENEGASSI      22/04/2020

Descrição

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder      PODER EXECUTIVO  
Órgão      SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS  
Setor Solicitante      GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS  
Centro de Custo      **18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS**  
Placa

**Observação**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO - VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	SER	2	0	18

-----  
Presidente

  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L.  
F.L.S. Nº  
RUB





**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  
**00990/20**      EDEMAR MENEGASSI      22/04/2020

Descrição

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder      PODER EXECUTIVO  
Órgão      SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS  
Setor Solicitante      GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS  
Centro de Cust'os      **18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS**  
Placa

**Observação**


REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DO TIPO -GARI /COLETOR DE LIXO COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANIAS DIURNAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.347	0000635	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO COLETOR DE LIXO DOMICILIAR , COM JORDAE DE 44 HORAS SEM NAIS	SER	2	0	18

\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretário

\_\_\_\_\_  
Almoxarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
RUB  


**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
<b>00998/20</b>	EDEMAR MENEGASSI	22/04/2020
Descrição		
SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES		
Poder		
PODER EXECUTIVO		
Órgão		
SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS		
Setor Solicitante		
GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS		
Centro de Custo		
<b>18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS</b>		
Placa		

**Observação**

SOLICITAÇÕES:

00990/20  
00995/20  
00967/20  
00991/20  
00982/20  
00972/20  
00963/20  
00980/20  
00981/20  
00992/20  
00993/20  
00971/20  
00994/20  
00970/20

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto				
1	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	10	0	12
2	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	7	0	18
3	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	1	0	24
4	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	2	0	16
5	001.032.340	291789-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HOR AS SEMANAIS	UNID	4	0	2
6	001.032.343	275078-3	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO AUXILIAR DE COZINHA COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS	UNID	4	0	12
7	001.032.344	313958-1	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO COZINHEIRA COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS	UNID	4	0	12

P.M.S.A.L.  
-S No



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

8	001.032.345	395392-0	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO SUPERVISOR DE SERVICOS OPERACIONAIS,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS,SEMANAIS	UNID	1	0	2
9	001.032.347	0000635	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO COLETOR DE LIXO DOMICILIAR , COM JORDAE DE 44 HORAS SEMANAIS	UNID	2	0	18
10	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	UNID	2	0	2
11	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	UNID	4	0	12
12	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	UNID	2	0	16
13	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	UNID	4	0	11
14	001.032.348	281516-8	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO VIGIA NOTURNO EM JORNADA DE 12X36 HORAS	UNID	2	0	18

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

P.M.S.A.L  
FLS Nº  
RUB



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

CNPJ: 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L  
FLS Nº 67

**PORTARIA Nº. 005/2017.  
DE: 01 DE JANEIRO DE 2017.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA,**  
Prefeito Municipal de Santo Antonio do  
Leste, Estado de Mato Grosso, no uso  
de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - NOMEIA o Srº. **EDEMAR MENEGASSI,**  
para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS  
PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de  
dezembro 2001 e suas alterações.

**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.

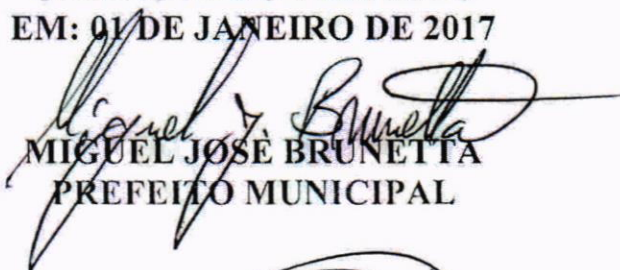
**Artigo 4º** - Revogam – se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMpra-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO  
EM: 01 DE JANEIRO DE 2017**

  
**MIGUEL JOSÉ BRUNETTA  
PREFEITO MUNICIPAL**

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

  
**RONALDO MARTINS DE AMORIM  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 005/2017.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2017.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - NOMEIA o Sr. **EDEMAR MENEGASSI**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

**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: 01 DE JANEIRO DE 2017**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 030/2017**

DE: 02 DE JANEIRO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) **ELENITA VIDAL DE ALMEIDA** DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1º** - Conceder férias a (o) servidor (a) **ELENITA VIDAL DE ALMEIDA**, em 02/01/2017 a 31/01/2017, com período aquisitivo de 17/03/2015 a 16/03/2016, com retorno as suas atividades em 01 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Único** – O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

**Art. 2º** - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Art. 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: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 043/2017**

DE: 02 DE JANEIRO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) **ALESSANDRA LEONIA DIOGO LIRA** DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1º** - Conceder férias a (o) servidor (a) **ALESSANDRA LEONIA DIOGO LIRA**, em 02/01/2017 a 31/01/2017, com período aquisitivo de 14/02/2014 a 13/02/2015, com retorno as suas atividades em 01 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Único** – O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

**Art. 2º** - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Art. 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: 02 DE JANEIRO DE 2017**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 029/2017**

DE: 02 DE JANEIRO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS REMUNERADAS A (O) SERVIDOR (A) **VALQUIRIA RAMOS SOARES** DESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Art. 1º** - Conceder férias a (o) servidor (a) **VALQUIRIA RAMOS SOARES**, em 02/01/2017 a 31/01/2017, com período aquisitivo de 15/02/2015 a 14/02/2016, com retorno as suas atividades em 01 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Único** – O (A) servidor (a) acima citado (a) receberá o adicional de férias previsto em Lei.

**Art. 2º** - Determinar aos órgãos competentes que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

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

**REGISTRA-SE**