



01

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2021

DO: GABINETE DO PREFEITO
PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Convite para a **contratação de empresa especializada na realização de processo seletivo público municipal, incluindo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento de resultados de todo o processo seletivo simplificado**, 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, 03 de março de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL



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
00522/21 JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES 03/03/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL INCLUINDO PREPARAÇÃO ,ELABORAÇÃO CONFECCÃO DE EDITAIS E PROVAS, CORREÇÃO , ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
	Descrição Detalhada do Produto					Observação	
1	001.032.788	00032943	SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇAO DE SERVICOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZACAO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, INCLUINDO PUBLICACOES, INSCRICOES, AVISOS, APLICACAO DE PROVAS, CORRECAO, RECURSOS, RESULTADOS, LOGISTICA, COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL NECESSARIO, PARA A REALIZACAO DE PROVAS ATE SEU RESULTADO FINAL.	SER	1	0	2

Presidente


Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L.
FLS Nº 02
RUB



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada na realização de processo seletivo público municipal, incluindo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento de resultados de todo o processo seletivo simplificado.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1 No âmbito administrativo, conforme disciplina a constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado realizado pelo ente interessado. Assim a Administração Municipal em conformidade ao disposto no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública.

2.2 Visa recrutar e selecionar candidato que seja qualificado e habilitado para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura. Assim procederemos à seleção de forma a atender aos requisitos para cada colocação, com vistas ao interesse público. Para tanto, imperiosa é a contratação de uma empresa especializada na realização do Processo Seletivo Simplificado, haja vista a especificidade do certame e as inúmeras variáveis que influenciam na seleção, aliada à celeridade que se exige em razão do déficit já existente.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

FUNÇÕES	RQUISITOS	TIPO DE PROVA	QUANT.
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	Cadastro reserva
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	Cadastro reserva
Agente de Saúde Ambiental	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva.	Cadastro reserva
Agente Tributário	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	Cadastro reserva
Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Turma)	Ensino Médio Completo	Objetiva.	Cadastro reserva
Apoio Administrativo Educacional (Multímeios)	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	Objetiva.	Cadastro reserva
Assistente Social	Ensino Superior Específico + Registro no CRESS = Conselho Regional de Serviço Social.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva.	Cadastro reserva
Auxiliar de Consultorio Dentario	Ensino Medio Completo e Curso Especifico	Objetiva.	Cadastro reserva
	Ensino Superior Especifico +	Objetiva + Títulos	Cadastro



P.M.S.A.L
FLS Nº 04
RUB

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

Contador	Registro no CRC = Conselho Regional de Contabilidade		reserva
Enfermeiro Padrão	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho competente	Objetiva + Títulos	Cadastro reserva
Engenheiro Civil	Superior Específico de Engenheiro Civil, com registro no CREA = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Farmacêutico	Ensino Superior Específico + Registro no CRF = Conselho Regional de Farmácia.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Fisioterapeuta	Superior Específico de Fisioterapeuta, com registro no CRF.	Objetiva + Títulos	Cadastro reserva
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	Cadastro reserva
Fiscal Sanitário	Ensino Médio.	Objetiva.	Cadastro reserva
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva + Prática.	Cadastro reserva
Médico	Ensino Superior Específico + Registro no CRM = Conselho Regional de Medicina.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D".	Objetiva + Prática.	Cadastro reserva
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D".	Objetiva + Prática.	Cadastro reserva
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental + CNH categoria "D".	Objetiva + Prática.	Cadastro reserva
Procurador Jurídico	Ensino Superior Específico + Registro na OAB = Ordem dos Advogados do Brasil.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Professor - Nível B (Educação Física)	Licenciatura Plena – Educação Física + Registro do CREF = Conselho Regional de Educação Física.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Professor - Nível B (Letras)	Licenciatura Plena – Letras.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Professor - Nível B (Matemática)	Licenciatura Plena – Matemática.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Professor - Nível B (Pedagogia)	Licenciatura Plena – Pedagogia.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Professor - Nível B (Pedagogia) Obs: Vagas destinadas a atender a Escola Municipal Indígena nas aldeias Água Limpa e Sucupira.	Licenciatura Plena – Pedagogia.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Professor Nível A (Escola Indígena)	Ensino Médio Magistério	Objetiva	Cadastro reserva
Odontólogo	Ensino Superior Específico + Registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia	Objetiva + Títulos	Cadastro reserva
Psicólogo	Ensino Superior Específico + Registro no CRP = Conselho Regional de Psicologia.	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva

E-mail: licitacao@santoantoniодоeste.mt.gov.br

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



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

MUNICIPAL
FLS Nº 05
RUB

Psicopedagogo	Licenciatura em Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínica	Plena/ em	Objetiva + Títulos.	Cadastro reserva
Técnico de Higiene Bucal	Ensino Médio + Curso Específico + Registro CRO = Conselho Regional de Odontologia.		Objetiva.	Cadastro reserva
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Registro no Corem = Conselho Regional de Enfermagem.		Objetiva.	Cadastro reserva

3.1. Elaborar os instrumentos normativos do Processo Seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste;

3.1.1 O referido Edital e seus anexos somente serão divulgados após conferência da Comissão de Processo Seletivo, a qual deverá ser nomeada pela contratante, seguindo os critérios que julgar necessário, pois a comissão será responsável pela escolha de conteúdo, formas e critério de avaliação e quantidade de questões da prova objetiva.

3.1.2 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este Termo e futuro Contrato.

3.1.3 A CONTRATADA terá um prazo de 45 (Quarenta e cinco) dias corridos para a conclusão dos serviços, a contar da data da assinatura do contrato até a homologação do seletivo. Podendo ser prorrogado mediante comunicação antecipada e devidamente aceita pela Prefeitura.

3.1.4 A contratada compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços acordados.

3.1.5 A CONTRATANTE nomeará FISCAL DE CONTRATO para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e COMISSÃO ORGANIZADORA para acompanhar os serviços executados.

3.1.6 O FISCAL DE CONTRATO exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades.

3.1.7 A COMISSÃO ORGANIZADORA estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

3.1.8 A COMISSÃO ORGANIZADORA terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:

a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;

c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados;

E-mail: licitacao@santoantoniодоeste.mt.gov.br

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



3.1.9 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

3.1.10 Assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

a) Apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas das avaliações devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetida à apreciação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, “inclusive dos portadores de deficiência”, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

3.2. Prestar os serviços com assiduidade, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei;

3.2.1. Assessorar a Prefeitura na elaboração de regulamento, Editais, Portarias e Decretos;

3.2.2. Assessoria Jurídica nas questões relacionadas ao Processo Seletivo;

3.2.3. Elaboração da ficha de inscrição;

3.2.4. Disponibilização de site para a realização das inscrições com geração de boletos e outras ações pertinentes ao concurso tais como editais, cronograma, decretos etc.;

3.2.5. Elaborar as provas por profissionais específicos de cada área;

3.2.6. Aplicar as provas teóricas, de títulos e práticas, no município;

3.2.7. Prestar Assessoria para organização do espaço e pessoal (fiscais) para a aplicação das provas;

3.2.8. Encaminhamento do gabarito oficial das provas;

3.2.9. Corrigir as provas escritas, e avaliar as provas de títulos e práticas;

3.2.10. Analisar e responder os recursos, caso ocorram;

3.2.11. Correção das provas escritas, processamento dos resultados e classificação dos candidatos aprovados;

3.2.12. Reprodução das provas e documento necessários à aplicação do concurso;



3.2.13. Manter sigilo absoluto na elaboração das provas, sob pena de responder civil e criminal caso haja comprovação de favorecimento a candidato, pela divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso haja divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso seja necessário a realização de outro Processo Seletivo.

3.2.14. Hospedagem, alimentação e locomoção da equipe responsável pela aplicação das provas:

3.2.15. Oferecer os recursos humanos, dispondo de “fiscais e coordenadores”, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a Contratante durante a realização das provas;

3.2.16. Receber o pagamento, conforme está disposto neste Termo de Referência, respeitando todas as etapas;

3.2.17. Atender a execução na sua totalidade ou parceladamente, ficando assim, a critério do CONTRATANTE;

3.2.18. Dispondo-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante a prestação de serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em Contrato;

3.2.19. Comunicar ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias o interesse em rescindir o contrato;

3.2.20. Acatar as ordens da CONTRATANTE efetuando os serviços nos locais indicados;

3.2.21. Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros;

3.2.22. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

3.2.23. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste Termo e Contrato os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

3.2.24. Se a licitante vencedora se recusar a assinar ou retirar a Ordem de Fornecimento injustificadamente, decairá do direito de fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades.

3.2.25. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

3.2.26. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos



08

alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

3.2.27. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

3.2.28. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

3.2.29. As provas deverão aplicadas neste município, nas instalações que a contratada indicar.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 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 serviços 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 ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA; e;
- f) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;
- g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados;
- 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) Para aquelas empresas que utilizarem dos critérios de desempate de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, tais condições deverão ser mantidas durante toda a vigência da contratação;
- j) A(s) CONTRATADA(S) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos serviços prestados, bem como efetuar a correção imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer fase do serviço realizado com vícios.
- k) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- l) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;



- m) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- n) Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
- o) 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;
- p) Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- q) Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- r) O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos serviços ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- s) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços.
- t) Cumprir os prazos de execução e demais atividades afins, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos decorrentes deste contrato nos termos e condições avençadas;
- b) Fiscalizar, através de pessoa previamente designada, a execução do Contrato;
- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto deste Contrato;
- d) Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;
- f) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.
- g) Permitir o livre acesso dos funcionários da empresa ao local dos trabalhos;
- h) Responsabilizar-se pelas licenças necessárias.

6. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1. O pagamento será realizado em duas parcelas, sendo a primeira parcela correspondente a 50% do valor, após a publicação do edital, quando a contratada deverá emitir a nota fiscal e encaminhar ao setor competente para ser devidamente atestada, e a segunda parcela após homologação do processo seletivo.
- 6.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;
- 6.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;
- 6.4. A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de



10

liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

- 6.4.1. Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- 6.4.2. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
- 6.4.3. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;
- 6.4.4. Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;
- 6.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 10.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;
- 6.5.1. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;
- 6.6. A Prefeitura 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*”;
- 6.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 6.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 6.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7. LOCAL E PRAZO DE REALIZAÇÃO.

- 7.1. As provas deverão ser aplicadas no Município de Santo Antônio do Leste, e em local indicado pela administração, o qual será escolhido segundo as necessidades.
- 7.2. O prazo de entrega dos serviços será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

8. DO VALOR ESTIMADO:

- 8.1. O valor estimado da presente licitação é de R\$ xxxx (xxxxx).

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1 - 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	03	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2018	Realização de Processos Seletivos
Ficha	69	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A fiscalização será exercida pela fiscal de contratos nomeado pela prefeitura.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.1.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato.

10.1.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.


10.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. CONDIÇÕES GERAIS:

11.1. A proponente deverá aceitar todos os termos deste termo de referência, bem como, contrato e outros serviços acordados entre as partes, o quais serão dados ciência a contratada.

Santo Antônio do Leste, 03 de março de 2021.



JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL



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

P.M.S.A.L
FLS Nº 13
RUB

PORTARIA Nº. 004/2021.
DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Srº. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

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

- i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- m) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declaração de Bens;
- p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e
- q) Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.
- r) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021**

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – Prefeito Municipal, **CONVOCA** os (a) candidatos (a) relacionados (a) no anexo I deste Edital, aprovados (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2020, realizado em 07/07/2020, tendo o resultado sido homologado em 23/07/2020, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias** nos horários de expediente (07h às 13h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, ao 01 dia do mês de Janeiro de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

Nº	TECNICO EM ENFERMAGEM
01	LEONIR MACEDO DE SOUZA
02	LUZIA TAUFMAM

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

a) Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;

- b) Comprovante de Residência;
- c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- e) CPF dos filhos caso houver;
- f) Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- m) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declaração de Bens;
- p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e
- q) Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.
- r) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 004/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 003/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1° - NOMEIA o Sr. EDER LUIZ DE CASTRO, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 002/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1° - NOMEIA a Srª. CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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 contrario.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 001/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1° - NOMEIA o Sr. MARCOS DA SILVA ALVES, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 005/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1° - NOMEIA o Sr. EDEMAR MENEGASSI, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 006/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1° - NOMEIA a Srª. ROSANI MENEGASSI ALVES, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 03/03/2021

P.M.S.A.L
FLS Nº 16
RUB

Page 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 : **69**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Dotação : 04.122.5004.2018.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 8.645,07

Atenciosamente,


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