



*[Handwritten signature]*

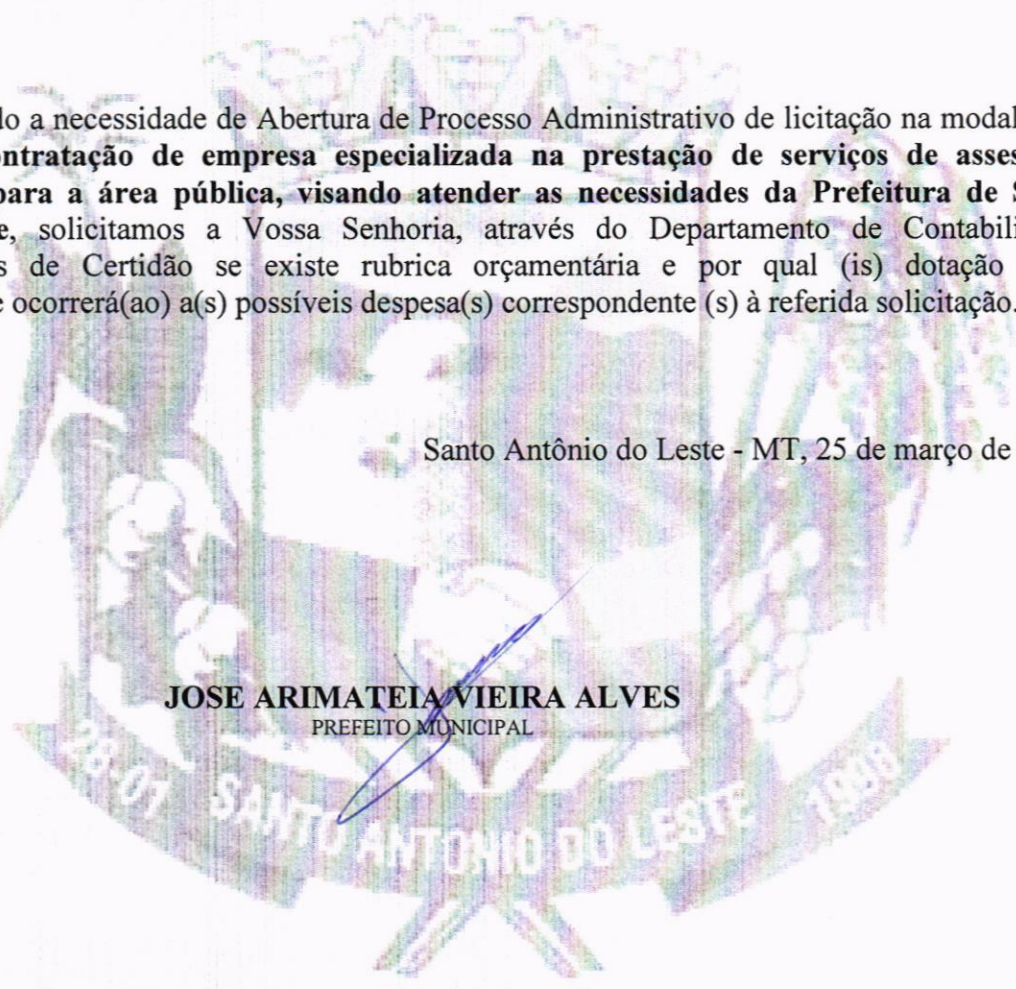
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2021

**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 prestação de serviços de assessoria contábil voltada para a área pública, visando atender as necessidades da Prefeitura de Santo Antônio do Leste**, 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, 25 de março de 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL





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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2021

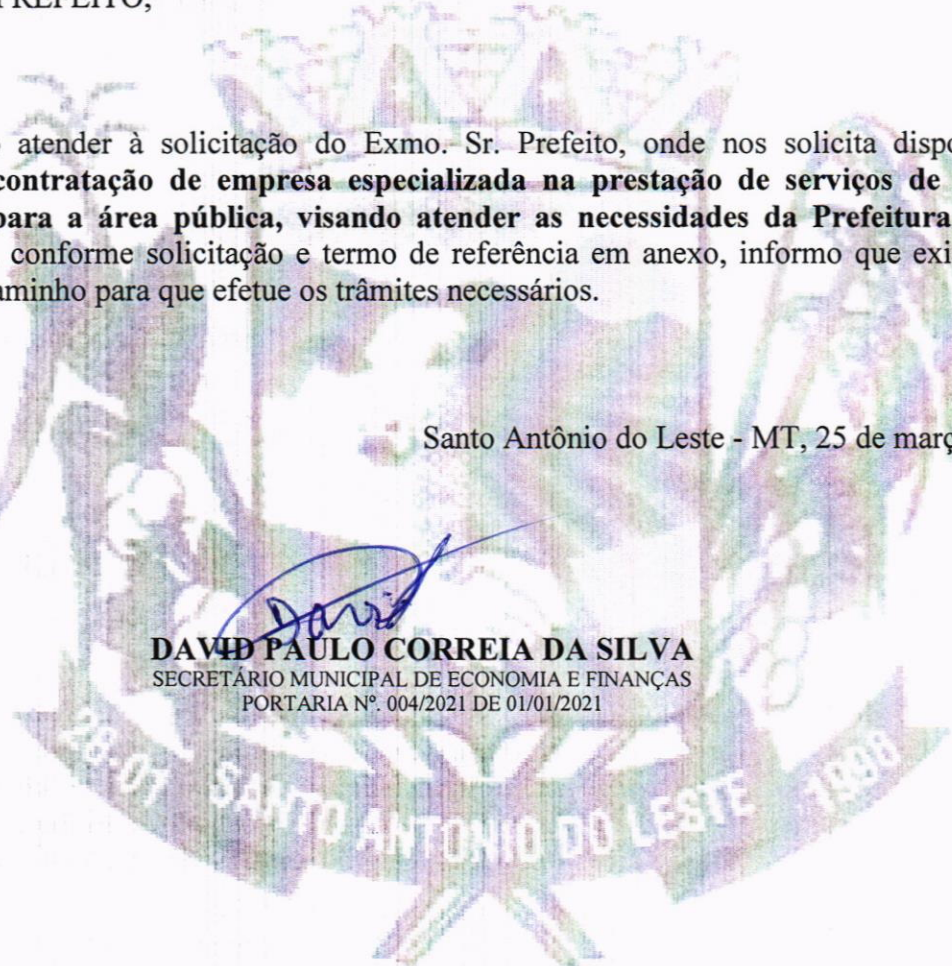
DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**  
AO: **GABINETE DO PREFEITO**

EXMO. SENHOR PREFEITO,

Objetivando atender à solicitação do Exmo. Sr. Prefeito, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria contábil voltada para a área pública, visando atender as necessidades da Prefeitura de Santo Antônio do Leste**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminho para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 25 de março de 2021.

  
**DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS  
PORTARIA Nº. 004/2021 DE 01/01/2021





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

F.M.S.A.L  
FLS Nº 03  
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 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.

- 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 28/07/2020, 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) 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**

<b>Nº TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
<b>01 LEONIR MACEDO DE SOUZA</b>
<b>02 LUZIA TAUFMAM</b>

**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 n° 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**

**CUMPRASE.**

**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 n° 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**

**CUMPRASE.**

**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 n° 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**

**CUMPRASE.**

**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 n° 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**

**CUMPRASE.**

**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 n° 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: 25/03/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº

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 : **65**

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 : 413.977,09

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Izaia Borges da Silva*

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



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

P.M.S.A.L  
FLS Nº 07  
RUB

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2021

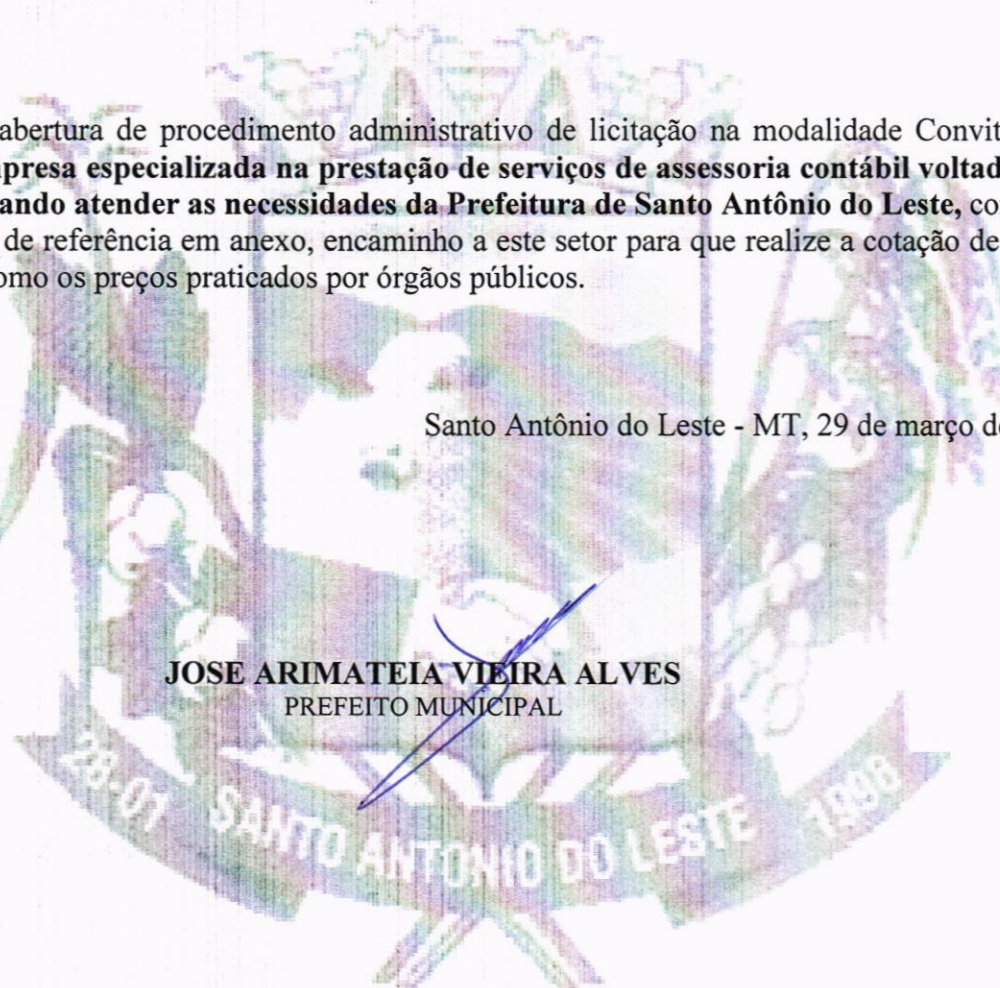
DO: **GABINETE DO PREFEITO**  
AO: **SETOR DE COMPRAS**

PREZADOS,

Autorizo a abertura de procedimento administrativo de licitação na modalidade Convite, para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria contábil voltada para a área pública, visando atender as necessidades da Prefeitura de Santo Antônio do Leste**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, encaminho a este setor para que realize a cotação de preços de mercado, bem como os preços praticados por órgãos públicos.

Santo Antônio do Leste - MT, 29 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  
**00711/21**      JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES      25/03/2021


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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL VOLTADA PARA AREA PÚBLICA , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
	Descrição Detalhada do Produto					Observação	
1	001.032.877	286074-0	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTABIL E FISCAL	SER	12	0	2
2	001.032.878	440621-4	ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE NA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (PPA/LD O/LOA	SER	12	0	2
3	001.032.879	423969-5	CONSULTORIA JUNTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, GABINETE DO PREFEITO, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTOS, LICITAÇÃO E PATRIMONIO	SER	12	0	2
4	001.032.880	00030538	DEFESAS ADMINISTRATIVAS JUNTO A ORGÃOS DO CONTROLE EXTERNO E INTERNO.	SER	12	0	2

-----  
Presidente-----  
  
Secretário-----  
AlmoxarifadoFM/SAJ  
FIS Nº  
RUB  




## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria contábil voltada para a área pública, visando atender as necessidades da Prefeitura de Santo Antônio do Leste.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 - O presente projeto visa Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Contábeis e Administrativos, para atender as necessidades desta Prefeitura, conforme solicitação.

2.2 - A contratação destes serviços técnicos, visa minimizar as falhas e otimizar os resultados, fazendo com que a Administração Pública obtenha resultados satisfatórios nos procedimentos contábeis e administrativos realizados.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEM	COD. TCE	COD. FORN.	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	286074-0	1092 MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTABIL E FISCAL.	12	R\$	R\$
2	440621-4	1092 MÊS	ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE NA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA)	12	R\$	R\$
3	423969-5	1092 MÊS	CONSULTORIA JUNTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, GABINETE DO PREFEITO, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTOS, LICITAÇÃO e PATRIMONIO.	12	R\$	R\$
4	00030538	1092 MÊS	DEFESAS ADMINISTRATIVAS JUNTO A ORGÃOS DO CONTROLE EXTERNO E INTERNO.	12	R\$	R\$

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

**Das Secretarias Municipais (Administração, Finanças, Assistência social, Saúde, Educação, demais Secretarias)**

- a) Orientação e Consultoria quando solicitado acerca de análise e verificação de



- relatórios, planos, audiências públicas, explanações diversas;
- b) Orientação a Departamentos, Conselhos, Fundos Contábeis, legislações pertinentes a cada secretaria;
  - c) Acompanhamento e orientação das prestações de contas;
  - d) Emissão de recomendações orientativas e opinativas acerca de assuntos correlatas às cada secretarias;
  - e) Consultoria e orientação acerca de lançamentos, cobrança e fiscalização de tributos, e auxílio para maximizar a arrecadação municipal (IPTU, DÍVIDA ATIVA, ITR, ISS, TAXAS, SERVIÇOS, ICMS e OUTRAS);
  - f) Suporte na elaboração de planilhas financeiras para compor os Planos Plurianuais e Anuais de Saúde, Educação e Assistência Social;
  - i) Reuniões periódicas junto a equipe técnica, gabinetes, departamentos e secretarias, para posicionar acerca da gestão orçamentária e financeira de cada unidade;

#### **Da Assessoria Gabinete do Prefeito:**

- a) Suporte, auxílio, conferências e revisão quando solicitados na elaboração de projetos de leis, Decretos do Executivo, Portarias e Atos Administrativos;
- b) Reuniões quando necessárias acerca da avaliação e resultados na execução das metas fiscais e gestão de governo;
- c) Apoio mediante Consultoria quando necessário para explanação de Projetos de Leis, em audiências públicas, reuniões e Câmara Municipal.
- d) Elaboração da Viabilidade Econômica e Financeira Previdenciária;
- e) Acompanhamento dos procedimentos administrativos de Processos Seletivos e Concursos.

#### **Da Assessoria e Consultoria Contabilidade e Fiscal**

- a) Verificação, Análise e Conferência mensais balancetes de receitas e despesas analíticas, balancete financeiro, contas extras, restos a pagar, disponibilidades, boletim de caixa, dívida líquida e consolidada, dívidas ativas, almoxarifado e patrimônio, e:
- b) Verificação mensal do Balancete de Verificação das Contas do MCASP e PCASP, sendo:
  - Conferência das Contas de controle das Contas Patrimoniais do Ativo, Passivo, VPA E VPD, contas 1-2-3-4;
  - Conferência das Contas de controle das Contas Orçamentárias, da Aprovação e Execução do Planejamento e Orçamento Contas 5 e 6;
  - Conferência das Contas de Controle Administração Financeira (DDR) Devedores e Credores Contas 7 e 8;
  - Verificação das Regras de Integridade;
  - Avaliação e conferências periódicas dos Relatórios do SICONFI, MSC, SIOPS, SIOPE, SADIPEM;
- c) Acompanhamento dos índices:



P.M.S.A.L.  
ALNº  
*[Handwritten signature]*

- Suplementações, aberturas de créditos adicionais especiais, excesso, superávit financeiro e extraordinário;
  - FUNDEB;
  - PASEP;
  - Cálculo do Quociente do Resultado Orçamentário;
  - Cálculos do Quociente do resultado Financeiros;
  - Cálculo do Quociente do Resultado das Variações Patrimoniais;
  - Cálculos dos Índices de Liquidez do Balanço Patrimonial;
  - Cálculo do Quociente do Resultado das Variações Patrimoniais;
  - Análise do % aplicação- Saúde
  - Análise do % aplicação – Ensino
  - Análise do % da despesa com Pessoal
  - Análise da Dívida Consolidada
  - Análise da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
- d) Orientação e Conferências no Fechamento dos Balanços (DCASP) Individualizados e Consolidados e auxílio na Elaboração de Notas Explicativas:
- Suporte no Encerramento da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
  - Suporte nos Procedimentos de Encerramento Contábil do exercício (Conforme a IPC 03);
  - Suporte no Encerramento da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
  - Verificação Anexo 12 – Balanço Orçamentário
  - Verificação Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Verificação Anexos 14, 14<sup>a</sup>, 14B, 14C – Balanço Patrimonial;
  - Verificação Anexos 15 Demonstrativo das Variações Patrimoniais, 14<sup>a</sup>, 14B, 14C – Balanço Patrimonial;
  - Verificação Anexos 16 Dívida Consolidada;
  - Verificação Anexos 17 Dívida Flutuante;
  - Anexo 18 Fluxo de Caixa;
  - Apuração do resultado Exercício das Contas superávit/déficits e contas F e P
- e) Orientação e assessoria quanto às obrigações tributárias acessórias;
- f) Subsidiar e fornecer informações para realização de Audiências Públicas Quadrimestrais;
- g) Elaboração de Impactos orçamentários e financeiro, riscos fiscais, viabilidade ou inviabilidade financeira;

#### **Da Consultoria nas Licitações, Recursos Humanos, Tributos, Patrimônio**

- a) Acompanhamento e Suporte na elaboração de normas, relatórios, cálculos, ao Controle Interno;
- b) Implementação conjuntamente de rotinas de trabalhos, planos de ação, relatórios de avaliação, a fim de erradicar as falhas e deficiências, apontadas pelo controle interno e externo;
- c) Acompanhamento quando solicitado para análise de documentos, balanços, DRE, demonstrativos para avaliar a qualificação econômico financeira dos participantes do certame;
- d) Consultoria e orientação sobre procedimentos licitatórios, diligências, análise



- de documentos, apoio e suporte para Comissão de Licitação quando solicitado;
- e) Apoio e orientação na elaboração de relatórios semestrais, quadrimestrais por Secretarias;
  - f) Consultoria e orientação aos setores;

**Assessoria e Consultoria na Elaboração de Instrumentos de Planejamento: Orientação quanto a elaboração de projetos de leis orçamentários (PPA, LDO e LOA);**

- a) Acompanhamento dos valores correspondentes à LOA e LDO com memórias de cálculos e índices;
- b) Conferências e Avaliação da Proposta e Execução do resultado Primário e Nominal na LDO e LOA;
- c) Orientação na metodologia e memórias de cálculos para elaboração das metas fiscais, riscos fiscais da LDO;
- d) Auxílio na elaboração de defesas atinentes a cálculos e confronto com relatórios, Notas de Auditoria;
- e) Orientação para explanação e demonstração de cálculos em audiências públicas por ocasião da elaboração dos planos;

**Defesas Administrativas Junto ao Tribunal de Contas:**

- a) Elaboração e Suporte nas Defesas Administrativas de: Contas de Governo, Gestão, Representação de Natureza Interna e Externa, Notas de Auditoria, Levantamento, Monitoramento, Auditorias Concomitante, TCOs e TCEs.

**Para executar os serviços, referente às obrigações contratuais, a contratada obedecerá ao seguinte:**

- a) Manter, sob sua responsabilidade e custo, 04 profissionais em tempo integral à disposição para Consultoria e Assessoria junto a administração, no horário de expediente, a fim de auxiliar nas atividades de rotinas e corriqueiras, orientar a administração quanto aos procedimentos pertinentes ao tema do contrato;
- b) As Assessorias e Consultoria consistirá em via "home office" "WhatsApp web", telefone fixo e celular, telegram, visita técnica presencial de supervisor, gerente, diretor ou profissional designado uma vez ao mês ou sempre que solicitado e acordado antecipadamente, de acordo com a necessidade da administração, para verificar a qualidade dos serviços prestados e orientar sobre outros temas e processos de maior complexidade;
- c) Caso surja necessidade por parte da administração, previamente informada, a contratada deverá disponibilizar um representante para prestar os serviços na sede da administração pelo período que perdure a necessidade extraordinária;
- d) Manter através de seus diretores ou sócios acompanhamento contínuo através de software de monitoramento, visando mensalmente apresentar



os indicadores do município, em especial:

- a. Evolução das receitas arrecadas, comparadas com sua previsão inicial;
- b. Evolução das despesas empenhadas, comparadas com os valores fixados inicialmente;
- c. Análise mensal do superávit ou déficit orçamentário;
- d. Monitoramento mensal dos índices constitucionais e legais, conforme descritos alhures;
- e. Análise mensal do equilíbrio financeiro segundo LRF;
- f. A contratada ainda deverá realizar visita "in loco", com dia a combinar, uma vez ao mês.

#### **4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO;**

##### **4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 4.1.1 - Registro comercial, no caso da empresa individual;
- 4.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 4.1.4 - Cópia da Cédula de Identidade (RG) do(s) sócio(s) legal(ais) da empresa;
- 4.1.5 - Cópia da Cédula de Identidade da CRC/MT do(s) sócio(s) e/ou preposto(o) da empresa;
- 4.1.6 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

##### **4.2 – REGULARIDADE FISCAL:**

- 4.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 4.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) sócio(s) representante legal (ais) da empresa;
- 4.2.3 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio com sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.2.4 - Certidão de Quitação de Tributos Federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, da sede da licitante;
- 4.2.5 - Certidão de quitação com a Fazenda Estadual, da sede da licitante ou de sua filial e Dívida Ativa junto a Procuradoria Geral do Estado;
- 4.2.6 - Certidão de quitação com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 4.2.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, junto ao INSS da sede da licitante;
- 4.2.8 - Certificado atualizado de regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, da sede da licitante;
- 4.2.9 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT 4
- 4.2.10 - Alvará de Funcionamento em vigência;
- 4.2.11 - As empresas que se beneficiaram do regime diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006 deverão apresentar declaração de ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) (MODELO ANEXO XII) que comprovem que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de



Pequeno Porte, sob as penas da lei e gozarão dos benefícios contidos na referida lei, conforme § 1º e § 2º do art. 43.

## 5. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

5.1. Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste TR, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e ao que dispõe o Estatuto e ou Leis.

5.2. A fiscalização será exercida pela (o) fiscal de contratos nomeado para este fim, sendo de livre escolha da contratante, podendo ainda ser contratado um especialista para emissão de laudo de conformidade, se assim julgar necessário, será o ato publicado no jornal oficial eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso, nomeando para tal atividade. O fiscal de contratos gozará de plenos poderes e livre acesso ao que julgar necessário para elucidar qualquer dúvida durante qualquer fase do procedimento ou serviço.

## 6. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 - 12 (Doze) parcelas, mediante a apresentação da Nota Fiscal e documentação de regularidade fiscal necessária e estabelecida em lei, conforme cronograma financeiro;

6.2 - Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização do serviço, por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a entrega total/parcial do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato/objeto, devendo, ainda, estar acompanhada dos documentos de regularidade exigidos legalmente, obedecendo aos prazos estabelecidos em lei e decretos vigentes.

6.3 - O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado de acordo com a execução dos serviços e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços, a qual deverá ser atestada pelo setor responsável, antes do pagamento.

6.4 - O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual contratado pelo número de meses do período contratado.

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

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - As despesas com 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	02	Gabinete do Prefeito
Funcional programática	4.122.5002.2005	Manutenção do Gabinete do Prefeito
Ficha	25	



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

F.M.S.A.L  
FLS Nº 15  
P.112

<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
----------------------	-----------	--

<b>Unidade</b>	04	Secretaria Municipal de Economia e Finanças
<b>Funcional programática</b>	4.123.5005.2020	Manutenção das Atividades da Secretaria
<b>Ficha</b>	111	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	05	Secretaria Municipal de Saúde
<b>Funcional programática</b>	10.12.5016.2159	Manutenção e Encargos da Sec. De Saúde
<b>Ficha</b>	138	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	06	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
<b>Funcional programática</b>	12.361.5007.2037	Manutenção das Atividades da Educação
<b>Ficha</b>	398	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	07	Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Funcional programática</b>	8.244.5009.2056	Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Ass. Social
<b>Ficha</b>	515	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	08	Secretaria Municipal da Indústria e Comércio
<b>Funcional programática</b>	22.661.5010.2060	Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Ind. E Comércio.
<b>Ficha</b>	581	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	09	Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos
<b>Funcional programática</b>	15.452.5011.2062	Manutenção da Sec. Mun. de Viação e Obras.
<b>Ficha</b>	601	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	10	Secretaria Agricultura, Turismo e Meio Ambiente
<b>Funcional programática</b>	20.601.5012.2068	Manutenção da Sec. Mun. Agric. Tur. Meio Ambiente
<b>Ficha</b>	690	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Unidade</b>	11	Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
<b>Funcional programática</b>	27.812.5013.2072	Manutenção da Sec. Mun. de Desporto e Lazer.
<b>Ficha</b>	729	
<b>Despesa/fonte</b>	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



## **8. DO REEQUILÍBIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

8.1 - O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº. 8.666/1993.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **9.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:**

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

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

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

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

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

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

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

### **9.2 - A Contratada obriga-se a:**

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

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

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



FLS Nº 17  
17

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

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

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

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

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

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

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

#### **10. DURAÇÃO DO CONTRATO:**

10.1 - O contrato de prestação de serviços, objeto deste processo, terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos moldes do artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

10.2 - O contrato poderá ser prorrogado se ambas as partes estiverem em comum acordo, bem como, poderá ser feito o destrato sem haja a necessidade ou prejuízo para ambos, antes do período previsto.

#### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1 - Para respaldo legal e consonância com as normas vigentes, deixa-se claro que para ciência dos interessados que, em tudo que este termo de referência for omissivo, basear-se-á em edital e nas Leis 8.666/93, 123/2006 e se for o caso ainda na 10.520/2002.

Santo Antônio do Leste, MT – 25 de março de 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**

PREFEITO MUNICIPAL