



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 01
RUB 10

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2021

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 para a contratação de empresa operadora de cartões magnéticos via web ou sistema informatizado via web, para o gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva (mecânica especializada, elétrica, arrefecimento, refrigeração, funilaria, lanternagem, vidraçaria, carroceria, tapeçaria, instalação e manutenção de acessórios, serviços especializados em motocicletas, serviços especializados em veículos transformados, alinhamento, balanceamento, cambagem, troca de óleo, troca de fluidos, filtros, retificas, bombas injetoras em geral, guinchos, capotaria, acessórios, revisões eletrônicas, regulagens eletrônicas e pintura em geral), bem como o fornecimento de peças e acessórios para manutenção dos veículos e máquinas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, 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, 19 de abril de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2021

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

EXMO SENHOR PREFEITO,

Objetivando atender à solicitação o Exmo. Senhor Prefeito Municipal, onde nos solicita disponibilidade financeira para **contratação de empresa operadora de cartões magnéticos via web ou sistema informatizado via web**, para o gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva (mecânica especializada, elétrica, arrefecimento, refrigeração, funilaria, lanternagem, vidraçaria, carroceria, tapeçaria, instalação e manutenção de acessórios, serviços especializados em motocicletas, serviços especializados em veículos transformados, alinhamento, balanceamento, cambagem, troca de óleo, troca de fluidos, filtros, retificas, bombas injetoras em geral, guinchos, capotaria, acessórios, revisões eletrônicas, regulagens eletrônicas e pintura em geral), bem como o fornecimento de peças e acessórios para manutenção dos veículos e máquinas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme solicitações e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 19 de abril 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

P.M.S.A.L
FLS Nº 03
RUB 09

**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

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.

- 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

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 fotocopia 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

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 Nº. 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 1º - 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 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 Nº. 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 1º - NOMEIA a Sr. **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 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 Nº. 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 1º - 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 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 Nº. 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 1º - 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 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 Nº. 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 1º - NOMEIA a Sr. **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: 19/04/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº 06

RUB 02

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 : **111**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Dotação : 04.123.5005.2020.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 50.212,80

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: 2021

Emissão: 19/04/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº 07

RUB 00

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 : 411.936,99

Atenciosamente,


Coordenadoria de Contabilidade
Izaida 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: 2021

Emissão: 19/04/2021

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 : **601**

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 : 313.364,45

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRC-NT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 19/04/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº 09

RUB 02

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 : **690**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 10 SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

Dotação : 20.601.5012.2068.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 3.631,79

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: 2021

Emissão: 19/04/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº 10

RUB 10

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 : **138**

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 : 131.619,74

Atenciosamente,


Coordenadoria de Contabilidade
Izair 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: 2021

Emissão: 19/04/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº 11

RUB 02

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 : **25**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 02 GABINETE DO PREFEITO

Dotação : 04.122.5002.2005.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 3.133,98

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

Izaia Borges da Silva

CRF-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: 2021

Emissão: 19/04/2021

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 : **398**

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 : 507.770,56

Atenciosamente,

Coordenadora 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: 2021

Emissão: 19/04/2021

P.M.S.A.L

FLS Nº 13RUB

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 : **515**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Dotação : 08.244.5009.2056.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 32.269,86

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade-

Izaia Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO.

1.1. Contratação de empresa operadora de cartões magnéticos via web ou sistema informatizado via web, para o gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva (mecânica especializada, elétrica, arrefecimento, refrigeração, funilaria, lanternagem, vidraçaria, carroceria, tapeçaria, instalação e manutenção de acessórios, serviços especializados em motocicletas, serviços especializados em veículos transformados, alinhamento, balanceamento, cambagem, troca de óleo, troca de fluidos, filtros, retificas, bombas injetoras em geral, guinchos, capotaria, acessórios, revisões eletrônicas, regulagens eletrônicas e pintura em geral), bem como o fornecimento de peças e acessórios para manutenção dos veículos e máquinas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito.

1.2. A aquisição será por meio de processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial - SRP - Sistema de Registro de Preços, levando em conta a (porcentagem)% da taxa de administração cobrada da Prefeitura, saindo como vencedora a empresa que apresentar menor taxa cobrada.

2 – JUSTIFICATIVA.

2.1. A Administração Pública no intuito de concretização de seu fim essencial que é o bem-estar da coletividade deve guiar-se em suas atividades pelos denominados Princípios da Administração Pública. Tais princípios, à luz do "Caput" do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, bem como de legislação infraconstitucional, norteiam todos os atos administrativos e, inclusive os procedimentos licitatórios, ademais, em resumo, visam impor aos atos de todo agente ou gestor público, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, publicidade e eficiência, proporcionando, destarte, à coletividade administrada a transparência e a ampliação da credibilidade quanto à administração do patrimônio público.

2.2. A Administração direcionada ao ofício que lhe compete, objetivando concretizar os anseios populares, deve gerir os recursos e serviços públicos fundamentada em princípios e normas que atendam à moralidade e transparência.

2.3. Finalmente, dentre os princípios elencados pelo artigo 37 da CF/88, evidencia-se a eficiência o qual, num grau não inferior aos demais, vem ditar ao gestor público o dever de celeridade, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade por ocasião da concretização de seus atos administrativos. O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.



2.4. A Administração Pública baseada em modernos princípios de administração e pautada no princípio da eficiência de aplicação de seus recursos buscam obter o melhor resultado com o menor dispêndio.

2.5. A contratação de empresa para o gerenciamento de manutenção por meio de sistema via WEB, reduzirá os custos e proporcionará um melhor controle orçamentário e financeiro, como:

- Controle dos gastos públicos em tempo real;
- Revisão efetuada segundo padrões pré-estabelecidos pela Contratante;
- Minimiza imobilizações não programadas.

2.6. Desta forma, a economia a ser obtida pela Administração em relação à manutenção preventiva e corretiva (mecânica especializada, elétrica, arrefecimento, refrigeração, funilaria, lanternagem, vidraçaria, carroceria, tapeçaria, instalação e manutenção de acessórios, serviços especializados em motocicletas, serviços especializados em veículos transformados, alinhamento, balanceamento, cambagem, troca de óleo, troca de fluidos, filtros, retificas, bombas injetoras em geral, guinchos, capotaria, acessórios, revisões eletrônicas, regulagens eletrônicas e pintura em geral), bem como o fornecimento de peças e acessórios para manutenção dos veículos e máquinas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas estabelecimentos por segmento, no mínimo nos seguintes municípios: Santo Antônio do Leste, Primavera do Leste, Várzea Grande, Cuiabá, Rondonópolis, e posteriormente nos demais municípios em todo território nacional que a CONTRATADA disponibilizar ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL
A	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA, ELÉTRICA, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, FUNILARIA, LANTERNAGEM, VIDRAÇARIA, CARROCERIA, TAPEÇARIA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULOS TRANSFORMADOS, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO, CAMBAGEM, TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FLUIDOS, FILTROS, RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS, CAPOTARIA, ACESSÓRIOS, REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRÔNICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO	%



ITEM	COD. TCE	UNID.	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01		Serviço	Fornecimento de peças, acessórios e insumos.		R\$	R\$
02		Serviço	Fornecimento de Serviços (mão de obra) de manutenção de veículos;		R\$	R\$

RELAÇÃO DAS SECRETARIAS E DE SEUS RESPECTIVOS VEICULOS E MAQUINARIOS ATIVOS NA FROTA.

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
UNO DRIVE 1.0	QCT9487	SEC. MUN. DE FINANÇAS	2018	2018

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
MICROONIBUS AGRALE 1800	JZC 4320	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	1991	1991
CAMIONETA KOMBI	BQE 5856	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	1993	1993
ONIBUS MERCEDES BENS	BSG 8699	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	1991	1991
ONIBUS VW INDUSCAR FOZ	NTX 8867	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2009	2010
ONIBUS VW 8.120 EURO	NJW 3256	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2010	2010
ONIBUS VICINO M. BENZ	NUF 6057	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2010	2010
ONIBUS VICINO M. BENZ	NPL 5981	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2010	2010
S10	NPM1875	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2013	2014
IVECO CITY CLASS 70C17	OBK 4002	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2012	2013
VW 15.190	OBM7643	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2013	2013
ONIBUS VW 15.190	QBA9050	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2014	2014
MICROONIBUS RENAULT MASTER	QBU 3895	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2015	2016
MICROONIBUS RENAULT MASTER	NPL 4643	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2015	2016
VAN VOLARE W9 ON	AYD5740	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2014	2014
ONIBUS VW 15.190 EOD E. HD ORE	QCZ4398	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2018	2019
ONIBUS MINI VW NEO BUSS	QCT6619	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2018	2019
ONIBUS MINI VW NEO BUSS	QCT6349	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2018	2019
ONIBUS MINI VW NEO BUSS	QCZ9608	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2018	2019
SPIN	QCX6159	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	2018	2018

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
CAMINHÃO FORD F4000 G	KDS 8602	SEC. MUN. DE OBRAS	1999	1999
CARREGADEIRA CATERPILLAR 924G	924G	SEC. MUN. DE OBRAS	2001	2001
MOTOCICLO XLR 125	JZL 7331	SEC. MUN. DE OBRAS	2002	2002



FLS. Nº 18
SUB

CAMINHÃO BASCULANTE FORD CARGO1422	CARGO 1422	SEC. MUN. DE OBRAS	1993	1993
TRATOR DE ESTEIRA CAT D6D	CATERP.	SEC. MUN. DE OBRAS	1982	1982
CAMINHÃO BASCULANTE FORD F-14000	OE0930	SEC. MUN. DE OBRAS	1992	2002
MOTOCICLETA XLR 125	JZQ 2884	SEC. MUN. DE OBRAS	2002	2002
MOTONIVELADORA 140B	NEW HOL	SEC. MUN. DE OBRAS	2010	2010
ESCAVADEIRA E 215 B	NEW HOL	SEC. MUN. DE OBRAS	2010	2010
CAMINHÃO VW 24.220 WORKER	NPM8637	SEC. MUN. DE OBRAS	2009	2010
CAMINHÃO VW 24.220 WORKER	NPM8707	SEC. MUN. DE OBRAS	2009	2010
RETROESCAVADEIRA CASE 580N	CASE	SEC. MUN. DE OBRAS	2013	2013
MOTONIVELADORA 120K CAT	CATERP.	SEC. MUN. DE OBRAS	2014	2014
CAMINHAO ATRON 2729KC	QBI6925	SEC. MUN. DE OBRAS	2014	2014
PRANCHA SR/JHV SRPR SE L200	QBB5313	SEC. MUN. DE OBRAS	2014	2015
TRATOR FPT 144 CV 4X4	NPQ 8665	SEC. MUN. DE OBRAS	2010	2011
TRATOR FPT 144 CV 4X4	CASE	SEC. MUN. DE OBRAS	2015	2015
PÁ CARREGADEIRA KAMATSU	WA 200	SEC. MUN. DE OBRAS	2015	2015
CAMINHÃO ATRON M. BENZ	FII9387	SEC. MUN. DE OBRAS	2015	2015
MOTONIVELADORA KOMATSU	GD655	SEC. MUN. DE OBRAS	2019	2019
CAMINHÃO VW 24.280 6X2	RAN 3290	SEC. MUN. DE OBRAS	2019	2020
CAMINHÃO IVECO/TECTOR	RAM 6F16	SEC. MUN. DE OBRAS	2020	2020
CARRETA COMBATE A INCENDIO - 18.500L	MEPEL	SEC. MUN. DE OBRAS	2018	2018

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
MOTOCICLETA BROS	QBW0107	SEC. MUN. DE SAÚDE	2014	2014
MOTOCICLETA CG 150	QBL3664	SEC. MUN. DE SAÚDE	2015	2015
MOTOCICLETA CG 150	QBL3414	SEC. MUN. DE SAÚDE	2015	2015
MOTOCICLETA CG 150	QBL3904	SEC. MUN. DE SAÚDE	2015	2015
AMBULANCIA S10	FXA1170	SEC. MUN. DE SAÚDE	2014	2015
L 200	NPQ 8635	SEC. MUN. DE SAÚDE	2010	2011
MOTOCICLETA XLR 125	JZG 7062	SEC. MUN. DE SAÚDE	2001	2001
CAMIONETE AMBULANCIA	NJL 6239	SEC. MUN. DE SAÚDE	2008	2009
CAMIONETE AMBULANCIA	NUB 3473	SEC. MUN. DE SAÚDE	2011	2012
UNO	OBP 9602	SEC. MUN. DE SAÚDE	2013	2013
MICROONIBUS 350L	NUA9424	SEC. MUN. DE SAÚDE	2013	2014
FORD KA HATCH	QBC 2243	SEC. MUN. DE SAÚDE	2016	2016
L200 TRITON	QBT 2823	SEC. MUN. DE SAÚDE	2016	2017
AMBULANCIA	QCB 5111	SEC. MUN. DE SAÚDE	2016	2015
L200 TRITON OUTDOOR	QBW3032	SEC. MUN. DE SAÚDE	2016	2017
PALIO	QBJ 6056	SEC. MUN. DE SAÚDE	2017	2017
UNO DRIVE 1.0	QCT9377	SEC. MUN. DE SAÚDE	2018	2018
HILUX	QCI 1320	SEC. MUN. DE SAÚDE	2018	2019



FILE Nº 19
FILE

L200 SAUDE	QCH0996	SEC. MUN. DE SAÚDE	2018	2019
SPIN	QCE2641	SEC. MUN. DE SAÚDE	2018	2019
VAN VOLARE V8L ON	QCL 6306	SEC. MUN. DE SAÚDE	2020	2019
SIENA	RAM7D97	SEC. MUN. DE SAÚDE	2020	2021
GOL/CAMARA	OBO 8H96	SEC. MUN. DE SAÚDE	2013	2014
AMBULANCIA UTI /FURGÃO SPRINTER	RAR 2ATT	SEC. MUN. DE SAÚDE	2021	2021

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
UNO	JZM8973	SEC. MUN. DE AGRICULTURA	2002	2003
CARRETA BASCULANTE CAH6	KOHLER	SEC. MUN. DE AGRICULTURA	2015	2015
GRADE ARRADORA KLR GAC 245	KOHLER	SEC. MUN. DE AGRICULTURA	2015	2015
GRADE NIVELADORA GNC 195	KOHLER	SEC. MUN. DE AGRICULTURA	2015	2015
RETROESCAVADEIRA CASE	580N 4X4	SEC. MUN. DE AGRICULTURA	2016	2016
L200 SPORT	QCY8699	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2018	2019
CAMINHÃO BASCULANTE 26.280 6X4	QCE 7J76	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2019	2020
CARRETA	KOHLER	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2018	2018
GRADE ARADORA	KOHLER	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2018	2018
TRATOR MF 4290	MASSEY	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2018	2018
TRATOR BUDNY 4X4 105CV	BUDNY	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2019	2019
UNO - INDEA	NIY 1546	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2008	2009
CARRETA DIST. DE CALCARIO E ABUBO - MODELO DA 5500	IAC - 5500KG	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2020	2020
TRATOR BUDNY 50 CV	BUDNY	SEC. DE MUN. AGRICULTURA	2018	2018

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
UNO	NJV 2875	SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL	2010	2011
UNO	OBK 0482	SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL	2013	2013
FORD KA HATCH	QBC 3193	SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL	2016	2016
MOTOCICLETA BIS 100 C	QBF 9002	SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL	2016	2016
UNO DRIVE 1.0	QCW2015	SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL	2018	2019

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE DO PREFEITO

VEÍCULOS	PLACA	SECRETARIA	ANO VE	ANO MODELO
S10	OBK 4172	SEC. MUN. DE ADM	2013	2013
MOTOCICLETA BIS 125	QBA7378	SEC. MUN. DE ADM	2014	2014
ASX X 2WD	QBQ 6363	GABINETE DO PREFEITO	2016	2016



3.1. DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO.

3.1.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme cronograma estimativo definido pela CONTRATANTE que compreendem as seguintes atividades:

- a) Definição da logística da rede de fornecedores credenciados;
- b) Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- c) Fornecimento à CONTRATANTE dos dados cadastrais da rede de estabelecimentos credenciados;
- d) Treinamento dos servidores e gestores;
- e) Fornecimento gratuito de Cartão para cada Secretaria;
- f) Cadastramento dos veículos;

3.2. RESULTADOS ESPERADOS.

- a) Flexibilização no sistema de manutenções adequadas a serem realizadas nos veículos;
- b) Manutenções mecânicas, preventivas e corretivas com fornecimento de peças e serviços, após autorização da CONTRATANTE;
- c) Obtenção de informações de toda a frota em tempo real para tomada de decisões e relatórios gerenciais;
- d) Agilidade nos procedimentos de manutenções, com prazo para execução dos serviços;
- e) Redução de despesas operacionais e administrativas da CONTRATANTE;
- f) Gerenciamento de todas as manutenções automobilísticas e equipamentos através de processo único;
- g) Centralização de toda a atividade de manutenção de veículo da CONTRATANTE;
- h) Melhor qualidade nos serviços realizados, com técnicos capacitados;
- i) Apresentação via sistema eletrônico pela contratada de no mínimo três orçamentos para aprovação e aquisição de compras de materiais de construção através da Cotação On-Line via sistema.
- j) Transparência, gestão e negociação com a rede credenciada pela Contratante, com informações disponibilizadas no site.

3.3. DO ORÇAMENTO PRÉVIO.

- a) A cada serviço/fornecimento, a CONTRATANTE solicitará à rede credenciada da CONTRATADA, orçamento prévio via web que deverá ser preparado de forma detalhada, abrangendo a marca, modelo/ano, nº da placa do veículo, que deverá ser realizado o serviço, ou as peças solicitadas; utilizando o LAUDO INICIAL, que constará a relação e quantidade de peças e/ou acessórios e os serviços a serem executados, bem como relatório com todo o



- histórico de serviços realizados no veículo em questão.
- b) A CONTRATANTE poderá recusar o orçamento, pedir revisão, comprometendo-se a CONTRATADA a executar e fornecer o que for aprovado.
 - c) Deverá ser indicado, obrigatoriamente, no orçamento prévio, o prazo para execução dos serviços orçados e da entrega das peças solicitadas.

3.4. CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

3.4.1. Os serviços deverão sempre obedecer aos seguintes passos:

- a) Laudo inicial, emitido pela oficina própria do município ou estabelecimento credenciado pela rede;
- b) Orçamento prévio- conforme descrito no item 5.1;
- c) Obter no mínimo 03 (três) cotações;
- d)
- e) Todos os serviços e peças do orçamento que será aprovado deverá ter o menor preço;
- f) Aprovação para execução dos serviços descritos no laudo inicial e orçamento prévio;
- g) Vistoria dos serviços pela CONTRATADA;
- h) Laudo final, emitido pela Secretaria solicitante com a relação de todas as peças substituídas e relação dos serviços realizados.

3.5. PEÇAS E ACESSÓRIOS.

3.5.1. As peças e acessórios substituídos pela rede credenciada da CONTRATADA deverão ser relacionadas pela CONTRATANTE, no ato do recebimento do veículo devidamente consertado, para confecção do laudo final, "conforme **alínea g**, do item 3.4.1".

3.5.2. No detalhamento devesse conter além dos preços, a marca da peça ou acessório, e o lote no qual fabricado, para que em caso de problema seja mais fácil e ágil a identificação.

3.6. CONCEITO.

3.6.1. Manutenção Preventiva: Tem como objetivo principal, mediante uma introdução sistemática regular de revisões e serviços, garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes ou mesmo à paralisação do veículo.

3.6.2. Manutenção Corretiva: Manutenção que consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina ou o equipamento a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes. É o conjunto de serviços executados e peças substituídas ou remanufaturadas/recondicionadas/retificadas nos equipamentos com falha.



3.6.3. Da Prestação de Serviços: Os serviços deverão ser realizados através de profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor.

3.6.4. Do Prazo de Garantia: O prazo de garantia para os serviços, peças e acessórios aplicados, será de no mínimo 03 (três) meses ou 5.000 (cinco mil) quilômetros rodados, o que vencer primeiro, contados a partir da data da retirada do veículo devidamente consertado e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.

3.6.5. Do Prazo de Garantia do Motor: O prazo de garantia para os serviços, peças de retífica de motor, será de no mínimo 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros rodados, o que vencer primeiro, contados do recebimento do veículo devidamente consertado e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.

3.6.6. Remanufatura: é um processo industrial que consiste nas etapas de desmontagem do produto usado, na limpeza de suas peças, na reparação ou substituição de peças danificadas, testes de qualidade do produto, updating (no caso de produtos eletroeletrônico) e remontagem do produto que deverá apresentar perfeitas condições.

3.6.7. Veículo transformado: todo veículo que tenha sua característica original transformada para uma finalidade especial como: ambulância, consultório móvel, ônibus e outros.

3.7. ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DO SISTEMA WEB.

- a) Registro informatizado dos dados de manutenção disponíveis para consulta WEB em tempo real.
- b) Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais de controle das despesas de manutenção da frota.
- c) Sistema tecnológico integrado para viabilizar a autorização do pagamento dos serviços de manutenção da frota de veículos junto às oficinas credenciadas.
- d) Sistema tecnológico para processamento das informações via WEB em tempo real pela CONTRATANTE e Rede credenciada;
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso para o Gestor e níveis de acesso para demais operadores no sistema, o qual possibilitará também a aprovação, emissão e consulta de relatórios.
- f) Informatização dos dados da vida mecânica, quilometragem, custos, identificação do veículo da respectiva unidade organizacional, datas e horários, tipo de peças, componentes e serviços, a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponíveis, atualizados diariamente.



- g) A CONTRATANTE deverá adquirir somente peças, originais ou similares, novas ou remanufaturadas diretamente de distribuidores credenciados, reduzindo custos com aquisição de peças;
- h) Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios pela internet, 24 (vinte quatro) horas por dia.
- i) Rede de oficinas mecânicas e distribuidoras de peças credenciadas e equipadas para aceitar transações do sistema tecnológico da CONTRATADA;
- j) Interface digital (oficinas x cliente);
- k) Orçamento eletrônico de no mínimo 3 (três) propostas possibilitando o arquivo impresso;
- l) Data base dos históricos de orçamentos;
- m) Planilhas de custos por modelo/departamento;
- n) Histórico de manutenção por veículo, onde deve constar todos os dados, como manutenção, tempo de reparo, etc;
- o) Registro de garantia de peças/serviços;
- p) Ferramenta on-line para avaliação e autorização de serviços;
- q) Relatório de custos por departamento / centro de custos;
- r) Campos para inclusão das marcas de peças originais, remanufaturadas ou genuínas de 1ª linha por veículo da frota municipal e do número de referência original das peças;
- s) A CONTRATADA deverá cadastrar no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos por segmento conforme descrito no Termo.

3.8. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

3.8.1. Manutenção e conservação dos veículos da CONTRATANTE prestando reparação automotiva, revisões preventivas e corretivas através da rede credenciada de oficinas, incluindo:

- Mecânica especializada em geral com fornecimento de peças, óleos, fluidos e acessórios;
- Reparação elétrica, serviços elétricos/eletrônicos;
- Serviços de Arrefecimento;
- Serviços de Refrigeração;
- Funilaria e pintura em geral; serviços de lanternagem;
- Vidraria;
- Carroceria;
- Tapeçaria (estofamento dos bancos, carpetes, tapetes e demais componentes da capotaria)



24
10

- Alinhamento, balanceamento, cambagem em geral;
- Serviços de instalação e manutenção em acessórios;
- Serviços de troca de óleos, fluidos e filtros;
- Serviços de retíficas;
- Bombas injetoras em geral;
- Pintura em geral.
- Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos por orientação da CONTRATANTE;
- Atender no máximo de 24 (vinte e quatro) horas a toda e qualquer solicitação que venha a receber da CONTRATANTE, necessariamente com serviço de leva-e-traz, através de guincho.
- Os serviços solicitados deverão ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da aprovação do orçamento, salvo no caso de falta de peças/componentes, previamente informados e devidamente comprovados pela Superintendência de Transportes da Secretaria Municipal de Administração.
- Deverá informar a CONTRATANTE via sistema o prazo de conserto do veículo, a relação dos serviços (mão-de-obra) e as peças necessárias para a execução do mesmo.
- O valor dos serviços, peças, componentes e materiais serão informados quando da elaboração dos orçamentos pelas oficinas e distribuidoras cadastradas no sistema via WEB, para análise e aprovação do serviço pela CONTRATANTE.
- Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da CONTRATANTE.
- A manutenção deverá ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, mencionada no orçamento realizado e enviado para aprovação da CONTRATANTE.

3.8.2. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente, para análise da CONTRATANTE, um orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, que deverá ser disponibilizado por via eletrônica (Sistema Web) detalhando os seguintes dados;

- Valor detalhado de todos os serviços a serem prestados, incluindo o tempo padrão/hora, bem como a marca e número de referência original de cada peça a ser fornecida, tomando por base o preço constante da tabela de preço e serviços do fabricante do veículo;



- A licitante vencedora deverá fornecer as tabelas vigentes de preços das peças e acessórios e do tempo padrão da hora/trabalhada de manutenção de cada fabricante dos respectivos veículos.

3.9. RELATÓRIOS.

3.9.1. Os Relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

3.9.2. Histórico de manutenção de veículo – valor das peças, valor da mão-de-obra, valor total do serviço, placa, estabelecimento, garantias de peças e mão de obra, quantidade de peças e total de hora mão-de-obra.

- Ordem de serviço cadastrada;
- Comparativo do valor negociado com todos os orçamentos;
- Interface digital – OFICINA XCLIENTE;
- Orçamento eletrônico;
- Registro de garantia de peças/serviços;
- Histórico dos orçamentos;
- Histórico da manutenção dos veículos;
- Relatório de custos por modelo/departamento;
- Relatório de custos por departamento/ centro de custos;
- Comparação de todos os orçamentos para análise de histórico;
- Relatório contendo grupo de peças/peça, mão-de-obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo; número de referência original da peça;
- Cotação on-line – Transparência nos dados e informações, Velocidade na operação, automatização do processo;
- Cadastro do veículo;
- Composição da frota e idade média;
- Limites de valores por veículo;
- Cadastro de usuários por veículos;
- Relatório de inconsistências;
- Relação de estabelecimentos de manutenção credenciados;
- Relatório de operação de manutenção;
- Utilização de peças e serviços por estabelecimentos;
- Tempo de imobilização por veículo;
- Custos por grupo de manutenção –veículos;
- Custo e quantidade por tipo de manutenção –veículo;
- Custo e quantidade por tipo de manutenção –equipamento;
- Veículos x manutenção preventiva;
- Pesquisa no sistema – garantia de peças e serviços;
- aa) Pesquisa no sistema – preço de peças e serviços;
- bb) Custo por km ou indicadores –veículo;

3.9.3. Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pelo gestor da frota, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão;



26

3.9.4. A CONTRATADA ao utilizar cartões magnéticos, esta deverá fornecer os mesmos para todos os veículos, sem ônus adicional para a contratante. Admitir-se-á sistemas similares e/ou superiores que dispensem o uso de cartão magnético, porém permitam total controle e avaliação.

3.9.5. Manutenção da frota autogestão, utilizando um site operacional de navegação, que propicia acompanhamento de todas as operações em andamento, avaliação dos orçamentos, bem como nova solicitação dos mesmos. O sistema deverá também, interagir com os usuários, gestores da frota e prestadores de serviços, respeitando os níveis de acesso que forem determinados pela CONTRATANTE.

3.9.6. Todo processo tem como objetivo a abertura de solicitação de manutenção e direcionamento de oficina, além de um serviço de monitoramento da manutenção executado por equipes especializadas, onde as manutenções com valores estabelecidos pela CONTRATANTE terão seus orçamentos verificados e avaliados antes da liberação dos serviços.

3.10. ESTRUTURA DE REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES.

3.10.1. A CONTRATANTE optará preferencialmente pela rede de estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

- a) Conter em suas instalações os aparelhos e equipamentos necessários para a realização do objeto;
- b) Possuir microcomputador, impressora e conexão à internet;
- c) Dispor de ferramenta atualizada para atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- d) A oficina deverá ser credenciada pela CONTRATADA em 20 (vinte) dias corridos a partir da solicitação da CONTRATANTE;
- e) Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção;
- f) Dispor de equipe técnica preferencialmente uniformizada;
- g) Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da CONTRATANTE, nas suas instalações, independentemente ou não da marca do veículo;
- h) Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados.
- i) Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento.
- j) Executar fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa



FILE Nº 27
RUBRICA

observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela CONTRATANTE.

3.11. DOS INSTRUMENTOS PERIFÉRICOS (CARTÃO DESTINADO AOS SERVIÇOS E COMPRAS DE PEÇAS).

- a) Cada cartão (quando empregado) será de uso exclusivo para cada secretaria, sendo responsabilidade da "CONTRATANTE" o monitoramento sobre os cartões e usuários do sistema;
- b) O cartão destinado a cada Gestor de sua respectiva secretaria permanecerá como propriedade exclusiva da "CONTRATADA", devendo ser devolvido em caso de rescisão do presente contrato;
- c) Na hipótese de o crédito tornar-se insuficiente por motivos alheios à secretaria (ocorrências operacionais não programadas, tarefas extras, entre outros), apenas o responsável pela secretaria na compra, e devidamente autorizado pela Contratante, poderá realizar um crédito adicional somente para o período necessário;
- d) Para cada serviço ou compra de peças, o sistema deverá imprimir no comprovante de transação as informações abaixo, independentemente de solicitação prévia do portador e sem custo adicional para a Contratante, indispensáveis à manutenção da segurança e controle do sistema:
- e) O nome do estabelecimento comercial onde foi efetivada a transação de compra de mercadorias ou serviços;
- f) Identificação do órgão adquirente;
- g) O saldo remanescente do instrumento periférico do sistema destinado a cada secretaria;
 - 1) A data e hora da(s) transação (ões);
 - 2) Código de identificação dos órgãos;
 - 3) Tipo da mercadoria comprada;
 - 4) Quantidade de mercadorias compradas;
 - 5) Valor total da operação.
- h) É de responsabilidade da "CONTRATANTE", garantir que as informações digitadas no momento da transação na rede credenciada de estabelecimentos sejam verídicas. Caso haja enganos ou distorções a "CONTRATADA" deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a identificação das anomalias, em tempo hábil de correção.

3.12. DO USO DOS CARTÕES DESTINADOS AS SECRETARIAS.

- a) Para utilização do cartão destinado para cada Secretaria Municipal, deverá o



portador apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde através do equipamento da "CONTRATADA" será efetuada a identificação através do CNPJ, bem como verificada a consistência dos valores das mercadorias, autorizados para aquisição definidos individualmente a cada Secretariada "CONTRATANTE", valor pretendido da compra e quantidade e tipo de mercadoria comprada.

- b) Após a operação, o portador digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-la, recebendo um termo impresso pelo equipamento (comprovante de transação), contendo todas as informações referentes à compra de mercadorias realizada no referido estabelecimento, neste ato.
- c) O portador deverá encaminhar o referido termo impresso às respectivas áreas definidas pela estrutura de gestão da "CONTRATANTE" e que serão amplamente divulgadas.
- d) Em caso de danos involuntários ao cartão destinados ou ao equipamento da "CONTRATADA" instalado em sua rede de estabelecimentos credenciados, ou em situações de força maior (falta de energia elétrica, etc.), obriga-se a "CONTRATADA" a disponibilizar procedimento de compra contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente disponível vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana. Este consiste na obtenção por telefone, por parte do estabelecimento credenciado, do número da autorização de compra a ser transcrito para um formulário específico da "CONTRATADA", que garanta a manutenção das informações necessárias ao controle da "CONTRATANTE", visando não prejudicar a continuidade das atividades.

3.13. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO:

- a) No caso de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada, ou dos cartões, ou da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial através de serviço de atendimento ao cliente que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão das manutenções e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.
- b) **Níveis de Atendimento:**
 - Atendimento 24 horas, 7 dias por semana – SAC- Gratuito
 - Atendimento Personalizado e Preferencial – Suporte

4. DAS OBROGAÇÕES DA CONTRATADA.

➤ Além das obrigações legais e regulamentares, A CONTRATADA obriga-se a:

- a) CONTRATADA deverá emitir mensalmente e/ou, excepcionalmente, em período diferente, sempre que solicitado pela Contratante, relatório discriminando serviços e materiais utilizados por cada secretaria, com respectivos valores. O relatório servirá de base para conferência das faturas/Notas fiscais emitidas em razão dos serviços prestados no mês;



- b) A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura contendo o valor dos serviços e materiais utilizados até o último dia útil de cada mês. A CONTRATADA obrigatoriamente anexará à Nota Fiscal/Fatura o relatório previsto no item acima.
- c) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contratante não eximirá a contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações referentes à execução contratual se obriga prontamente a atender;
- e) Designar um representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;
- f) Reembolsar pontualmente aos estabelecimentos conveniados os valores referentes aos créditos utilizados decorrentes da presente contratação, asseverando-se que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente pelo reembolso, sendo este da exclusiva responsabilidade da empresa contratada;
- g) Manter uma rede credenciada própria da contratada de **oficinas e lojas com fornecimento de peças e acessórios**, que atendam às necessidades desta Prefeitura;
- h) Comunicar à CONTRATANTE qualquer acréscimo ou supressão na relação de estabelecimentos conveniados;
- i) Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- j) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e de impressão de cartões ou vales eventualmente processados por necessidades, encargos sociais e outras despesas necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- k) Informar a CONTRATANTE sobre a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade da execução do objeto;
- l) Prestar os serviços à CONTRATANTE em rigorosa obediência às especificações, aos itens, aos elementos, às condições gerais e específicas contidas no edital e nos documentos que lhe são anexos, bem como ainda às especificações e instruções fornecidas pela CONTRATANTE;
- m) Não promover nenhuma alteração das especificações dos materiais, sem a prévia aprovação por escrito da CONTRATANTE;
- n) Responsabilizar-se diretamente pela prestação dos serviços de administração e gerenciamento e responder pela quantidade, qualidade e cumprimento dos prazos, obedecendo às condições do Edital e seus anexos;
- o) Emitir a nota de cobrança, mensalmente, pelo valor dos materiais efetuados até o último dia útil do mês;
- p) Autorizar o credenciado a executar a venda dos produtos após autorização



- eletrônica do Gestor de Execução do Contrato, no sistema gerencial de acompanhamento;
- q) Efetuar a conclusão dos serviços para fornecimentos aprovados em prazo razoável, condizente com a complexidade do fornecimento, sendo que circunstâncias excepcionais deverão ser devidamente justificadas;
 - r) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços de gestão, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
 - s) Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitadas, os comprovantes devidamente quitados dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
 - t) Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE sobre os serviços executados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro da normalidade;
- b) Efetuar o pagamento dentro do prazo estabelecido neste instrumento;
- c) Indicar servidor(es) que será(ão) o(s) responsável(is) para fiscalizar e controlar a prestação do serviço, objeto deste processo;
- d) Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de alguma irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la, quando for o caso;
- e) Autorizar, após a apresentação do(s) orçamento(s), análise e aprovação, a execução da compra dos materiais.

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor global estimado para a presente contratação é: R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXX).

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

7.1. Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	06	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Funcional programática	12.361.5007.2037	Manutenção das Atividades da Educação
Ficha	398	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	10	Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente



Funcional programática	20.601.5012.2068	Manutenção da Sec. Mun. Agric. Tur. Meio Ambiente
Ficha	690	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	05	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional programática	10.122.5016.2159	Manutenção e Encargos da Sec. De Saúde
Ficha	138	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	04	Secretaria Municipal de Economia e Finanças
Funcional programática	4.123.5005.2020	Manutenção das Atividades da Secretaria
Ficha	111	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	03	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Funcional programática	4.122.5004.2012	Manutenção das Atividades da Secretaria
Ficha	65	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	07	Secretaria Municipal de Assistência Social
Funcional programática	8.244.5009.2056	Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Ass. Social
Ficha	515	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	09	Secretaria Municipal de Viação, Obra e Serviços Públicos
Funcional programática	15.452.5011.2062	Manutenção da Sec. Mun. de Viação e Obras
Ficha	601	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Unidade	02	Gabinete do Prefeito
Funcional programática	4.122.5002.2005	Manutenção do Gabinete do Prefeito
Ficha	25	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

8.1. O atendimento dos serviços deverá ocorrer, por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, disponibilizada pela empresa CONTRATADA, com o aval da CONTRATANTE;

8.2. Os quantitativos de veículos constantes da frota da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, bem como as suas características estão discriminados no Anexo do Termo de Referência, sendo acrescidos ao mesmo os veículos que vierem a ser adquiridos ou colocados à disposição da Prefeitura;

8.3. A empresa vencedora deverá credenciar no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, e manter, sob pena de rescisão contratual, a rede de estabelecimentos de oficinas, lojas de acessórios, retíficas, autopeças, moto peças, distribuidoras de peças e auto elétricas devidamente equipadas para aceitar as transações do seu sistema, sendo cadastrado no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos por segmento, no mínimo nos seguintes municípios: Vera, Sorriso, Sinop, Lucas do Rio Verde, Várzea Grande, Cuiabá, Rondonópolis, e posteriormente nos demais municípios em todo território nacional que a CONTRATADA disponibilizar ou quando solicitado pela CONTRATANTE.



8.4. Os serviços contratados compreendem também:

- Aplicativo próprio da CONTRATADA totalmente elaborado em ambiente WEB, compatível com o sistema operacional de informática utilizado na CONTRATANTE, que permita capturar informações da frota em rede credenciada própria através de sistema WEB, proporcionando controle total sobre as operações de manutenção e assistência 24h, identificando os veículos, condutores e seus prestadores de serviços, gerando histórico detalhado e observando prazo para atendimento.
- A empresa vencedora será responsável, às suas expensas, pelos custos de realização de todo o treinamento dos responsáveis pela base de gerenciamento, no que se refere à utilização dos sistemas de controle e planejamento, pelos usuários e pelos fornecedores dos serviços abrangidos nesta especificação; que deverá ser realizado obrigatoriamente semestralmente ou quando a CONTRATANTE solicitar;
- A empresa vencedora deverá providenciar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o descredenciamento de alguns estabelecimentos que não esteja sendo considerado satisfatório, ou, ainda, caso o preço praticado pelas empresas constantes da rede credenciada não esteja dentro dos limites máximos estabelecidos neste termo;
- Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes no Termo de Referência.
- Responsabilizar-se pela segurança dos veículos da CONTRATANTE que estejam em sua responsabilidade, quando da execução do serviço.
- Responder pelos danos causados diretamente aos veículos componentes da frota da CONTRATANTE, que estejam sobre sua guarda, quando da execução do serviço.
- Garantir o fornecimento exclusivo de peças e componentes originais ou autorizadas pelo fabricante.

8.5. Quando solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá executar checklist preventivo, sem ônus para a CONTRATANTE, informando o estado e condições detalhadas dos veículos, inclusive com orçamento pré-formado sempre que detectado necessidade de correção após a vistoria.

8.6. A empresa vencedora deverá indicar telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para um atendimento gratuito 24 (vinte e quatro) horas.

8.7. Para execução dos serviços técnicos de manutenção da frota a CONTRATANTE



PPM SIAL
FIS Nº 33
RUBRICA

só aceitará os estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA.

8.8. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes originais e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículo da CONTRATANTE.

8.9. A quantidade referente às peças e serviços a serem adquiridos será de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

8.10. A contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a origem das peças e componentes utilizados na realização dos serviços contratados;

8.11. As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser fotografadas, no ato da entrega do veículo consertado, dentro da embalagem das peças adquiridas e registradas no Laudo Final;

8.12. Fornecer em seu orçamento a relação de peças, componentes e materiais a serem trocados, o custo e a quantidade de horas para a avaliação da CONTRATANTE.

8.13. A CONTRATANTE analisará os respectivos custos e a conveniência da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício. Após esse exame, com base no relatório do histórico do veículo, se conveniente, a CONTRATANTE autorizará a oficina credenciada a executar os serviços.

8.14. Atender às necessidades de manutenção da frota em regime de:

- a) Veículos leves;
- b) Veículos utilitários;
- c) Veículos pesados;
- d) Veículos transformados (ambulância/consultórios móveis/ônibus e outros);
- e) Motocicletas;
- f) Guindaste (guincho hidráulico veicular);
- g) Revisões em concessionárias, conforme marca das viaturas em período de garantia e/ou quando da aquisição de novas viaturas;
- h) Manutenção e equipamentos.

9. DOS LOCAIS E PRAZO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. Os serviços deverão ser realizados neste município. A contratada deverá buscar e entregar os veículos nos locais indicados pela administração e ou secretaria responsável.

9.2 O prazo de conclusão ou uma prévia de prazo, deverá ser informado pela contratada, quando não for possível concluir o serviço no mesmo dia.



10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

10.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos materiais será acompanhado e fiscalizado pelo(a) Servidor(a), nomeado(a) fiscal de contratos por portaria designando-o para este fim, o qual será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato grosso.

11. PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, mediante depósito na conta bancária da detentora da ata.

11.2. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

11.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

11.4. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país em 01 (uma) via.

11.5. O CNPJ da detentora da Ata e do Contrato constante da Nota Fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

11.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata e do Contrato enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

11.7. A "CONTRATADA" emitirá, mensalmente, uma nota fiscal referente aos serviços executados bem como das peças utilizadas nos serviços que apresentará o valor consolidado dos gastos realizados pelo serviço/fornecimento da "CONTRATANTE" no período na rede de estabelecimentos credenciados da "CONTRATADA" bem como o percentual de serviço/fornecimento. O pagamento será em até 30 (trinta) dias após emissão das notas fiscais e atestadas por parte do fiscal do contrato designado pela Secretaria. As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com as legislações Municipais, Estaduais e Federais pertinentes.

11.8. A "CONTRATADA" emitirá uma nota fiscal distinta para cada unidade solicitante (Secretaria).

11.9. Para fins de conferência dos dados constantes da Nota Fiscal, a "CONTRATADA" disponibilizará acesso ao sistema de Controle de Compras à "CONTRATANTE", o qual possibilitará emissão de relatórios que contenham, no mínimo, as seguintes informações: extrato analítico/sintético contendo todos os serviços/fornecimentos de peças e acessórios, entre outros, individualmente



discriminados por Secretaria, apresentando data, hora e local.

11.10. A Contratada deverá apresentar juntamente com cada nota fiscal, comprovantes de regularidade fiscal tanto da própria contratada bem como da(s) empresa(s) credenciada(s) em questão.

12. CONDIÇÕES GERAIS

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

12.2. O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem (materiais para execução do serviço), como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).

12.3. **CONTRATANTE** procederá às vistorias nas dependências dos estabelecimentos para emissões de relatórios da estrutura física e equipamentos visando o credenciamento ou não das oficinas e autopeças que prestarão serviços para as Secretarias Municipais de Santo Antônio do Leste/MT.

12.4. Quanto ao percentual informado no certame para ser cobrado da rede credenciada pela empresa vencedora, a **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, fazer diligência nos estabelecimentos credenciados pela **CONTRATADA** a fim de verificar se há alguma divergência quanto ao percentual da taxa cobrada pela **CONTRATADA** junto aos credenciados, aplicando as medidas cabíveis em caso de irregularidade.

12.5. Manter informados mensalmente as Secretarias Municipais de Santo Antônio do Leste/MT sobre o repasse dos pagamentos feitos às Empresas Credenciadas.

12.6. O licitante habilitado deverá ainda apresentar um teste prático do sistema informatizado, em data a ser definida, como forma de comprovação de que o sistema informatizado possui as seguintes funcionalidades:

- a) Qualquer operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;
- b) O bloqueio do uso do cartão do veículo/usuário deverá ser em tempo real, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;
- c) A possibilidade da troca periódica ou validação de senha pessoal;
- d) O cancelamento/alteração dos limites do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional da Contratante no sistema via WEB;
- e) Os cartões (quando empregados) serão entregues à contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.
- f) Não será emitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução



do objeto deste Edital;

12.7. A CONTRATADA deverá atuar com rede própria de credenciados bem como não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto.

Santo Antônio do Leste, 19 de abril de 2021.

CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA 002/2021 DE 01/01/2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

EDER LUIZ DE CASTRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
TURISMO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 003/2021 DE 01/01/2021

MARCOS DA SILVA ALVES
SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA 001/2020 DE 01/01/2021

EDEMAR MENEGASSI
SEC. MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS
PORTARIA 005/2021 DE 01/01/2021

ROSANI MENEGASSI ALVES
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA 006/2021 DE 01/01/2021

DAVID AMILO CORREIA DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
PORTARIA 004/2021 DE 01/01/2021



P.M.S.A.L
P.L.S. Nº 137
RUB. 70

Santo Antônio do Leste MT, 19 de abril de 2021.

Ao

Setor de licitação

DISTRIBUIÇÃO DE GASTOS PEÇAS

Venho através deste, apresentar relação de **PREVISÃO** (possíveis) gastos com aquisição de peças nas seguintes secretarias, sendo que o valor total a ser distribuído é de R\$883.750,00(oitocentos e oitenta e três mil setecentos e cinquenta reais):

Secretaria Municipal de Assistência Social - **RS40.000,00;**

Secretaria Municipal de Educação – **RS200.000,00;**

Gabinete do Prefeito – **RS40.000,00;**

Secretaria Municipal de Saúde – **RS220.000,00;**

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – **RS40.000,00**

Secretaria Municipal de Viação e Obras Publica – **RS310.000,00.**

Secretaria Municipal de Administração – **RS20.000,00**

Secretaria Municipal de finanças – **RS13.750,00.**

Sendo o que tenho para o momento, subscrevo.

Atenciosamente,

SECRETARIO



Santo Antônio do Leste MT, 19 de abril de 2021.

Ao

Setor de licitação

DISTRIBUIÇÃO DE GASTOS EM SERVIÇOS

Venho através deste, apresentar relação de **PREVISÃO** (possíveis) gastos com serviços nas seguintes secretarias, sendo que o valor total a ser distribuído é de R\$187.000,00 (cento e oitenta e sete mil reais):

Secretaria Municipal de Assistência Social - **R\$10.000,00**;

Secretaria Municipal de Educação - **R\$30.000,00**;

Gabinete do Prefeito - **R\$10.000,00**;

Secretaria Municipal de Saúde - **R\$40.000,00**;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - **R\$10.000,00**

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - **R\$70.000,00**

Secretaria Municipal de Administração - **R\$14.000,00**

Secretaria Municipal de Finanças - **R\$3.000,00**.

Sendo o que tenho para o momento, subscrevo.

Atenciosamente,

SECRETARIO

**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
00920/21	DAVID PAULO CORREIA DA SILVA	19/04/2021

Descrição
SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES

Poder PODER EXECUTIVO
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Setor Solicitante GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS
Centro de Custo **7 GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS**
Placa

Observação

SOLICITAÇÕES:

00917/21
00916/21
00915/21
00914/21
00913/21
00912/21
00911/21
00910/21

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto				
						Observação	
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	40000	0	15
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	10000	0	15
3	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	200000	0	12
4	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	30000	0	12
5	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	40000	0	1
6	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	10000	0	1
7	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	220000	0	11
8	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	40000	0	11
9	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	40000	0	23
10	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	10000	0	23
11	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	310000	0	18
12	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	70000	0	18
13	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	20000	0	2

P.M.S.A.L
FLS Nº 39
RUB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

14	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	14000	0	2
15	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	13750	0	7
16	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	3000	0	7

Presidente



Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L
FLS Nº 40
RUB 40

**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
00917/21	DAVID PAULO CORREIA DA SILVA	19/04/2021

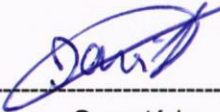
Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Setor Solicitante	GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS
Centro de Custo	7 GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS
Placa	

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA, ELÉTRICA, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, FUNILARIA, LANTERNAGEM, VIDRAÇARIA, CARROCERIA, TAPEÇARIA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS, ALINHAMENTO, BALANCIAMENTO, CÂMBIO, TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FLUIDOS, FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS, CAPOTARIA ACESSÓRIOS, REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	13750	0	7
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	3000	0	7

Presidente

Secretário-----
AlmoxarifadoP.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
00912/21	JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES	19/04/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Poder	PODER EXECUTIVO	
Órgão	GABINETE DO PREFEITO	
Setor Solicitante	CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	
Centro de Custo	1 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	
Placa		

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA ,ELÉTRICA,ARREFECIMENTO ,REFRIGERAÇÃO ,FUNILARIA ,LANTERNAGEM,VIDRAÇARIA ,CARROCERIA ,TAPEÇARIA ,INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS ,SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS , SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS ,ALINHAMENTO , BALANCIAMENTO,CAMBAGEM ,TROCA DE OLEO, TROCA DE FLUIDOS , FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS,CAPOTARIA ACESSÓRIOS,REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DO GABINETE DO PREFEITO.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto				Observação			
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	40000	0	1
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	10000	0	1

Presidente

Secretário

Almojarifado

P.M.S.A.L
FLS Nº 49
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
00916/21 JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES 19/04/2021

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 OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA ,ELÉTRICA,ARREFECIMENTO ,REFRIGERAÇÃO ,FUNILARIA ,LANTERNAGEM,VIDRAÇARIA ,CARROCERIA ,TAPEÇARIA ,INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS ,SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS , SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS ,ALINHAMENTO , BALANCIAMENTO,CAMBAGEM ,TROCA DE OLEO, TROCA DE FLUIDOS , FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS,CAPOTARIA ACESSÓRIOS,REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	20000	0	2
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	14000	0	2

Presidente


Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L
FLS Nº 43
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
00913/21	MARCOS DA SILVA ALVES	19/04/2021

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

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA, ELÉTRICA, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, FUNILARIA, LANTERNAGEM, VIDRAÇARIA, CARROCERIA, TAPEÇARIA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS, ALINHAMENTO, BALANCIAMENTO, CÂMBIO, TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FLUIDOS, FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS, CAPOTARIA ACESSÓRIOS, REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	220000	0	11
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	40000	0	11

Presidente-----

Secretário-----
AlmojarifadoP.M.S.A.L.
FLS Nº 44
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 45
RUB 70

**PORTARIA Nº. 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 1º - NOMEIA o Srº. **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 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.

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

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° 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

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° 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

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° 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

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° 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 "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
00915/21	EDEMAR MENEGASSI	19/04/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

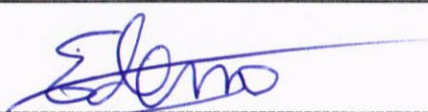
Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS
Centro de Custo	18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS
Placa	

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA ,ELÉTRICA,ARREFECIMENTO ,REFRIGERAÇÃO ,FUNILARIA ,LANTERNAGEM,VIDRAÇARIA ,CARROCERIA ,TAPEÇARIA ,INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS ,SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS , SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS ,ALINHAMENTO , BALANCIAMENTO,CAMBAGEM ,TROCA DE OLEO, TROCA DE FLUIDOS , FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS,CAPOTARIA ACESSÓRIOS,REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE 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	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	310000	0	18
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	70000	0	18

Presidente


Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L
FIS 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 48
RUB

**PORTARIA Nº. 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 1º - NOMEIA o Srº. **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 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: 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.

49

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 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 1º - 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 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: 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 Nº. 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 1º - NOMEIA a Sr. **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 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: 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 Nº. 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 1º - 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 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: 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 Nº. 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 1º - 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 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: 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 Nº. 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 1º - NOMEIA a Sr. **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 "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
00910/21 ROSANI MENEGASSI ALVES 19/04/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder PODER EXECUTIVO
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Setor Solicitante GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
Centro de Custo **15 GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**
Placa

Observação
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA, ELÉTRICA, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, FUNILARIA, LANTERNAGEM, VIDRAÇARIA, CARROCERIA, TAPEÇARIA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS, ALINHAMENTO, BALANCIAMENTO, CAMBAGEM, TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FLUIDOS, FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS, CAPOTARIA ACESSÓRIOS, REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS 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	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	40000	0	15
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	10000	0	15

Presidente

Rosani Menegassi Alves

Secretário

Almojarifado

P.M.S.A.L
FIS Nº
RUB
50



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 Q

**PORTARIA Nº. 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 1º - NOMEIA a Sr^a. **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.

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 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.

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 Sr°. **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 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° 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 Sr°. **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.

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: 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 Nº. 007/2021.**

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. **ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE DESPORTO E LAZER 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

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 Nº. 008/2021**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEIA a servidora **PAULA LAYSLANY OLIVEIRA DELMON** para exercer o cargo de COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS e dá outras providências.

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

RESOLVE;

Art. 1º - NOMEAR a servidora **PAULA LAYSLANY OLIVEIRA DELMON**, para responder pelo cargo de COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura Municipal.

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

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

Art. 4º - 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 Nº. 009/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

NOMEIA o servidor **VANDER FRANCISCO CARRIJO** para exercer o cargo de COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO e das outras providências.

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

RESOLVE;

Art. 1º - NOMEAR o servidor **VANDER FRANCISCO CARRIJO**, para responder pelo cargo de COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO desta Prefeitura Municipal.

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

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

Art. 4º - 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
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** o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019, realizado em 02/06/2019, tendo o resultado sido homologado em 17/06/2019, para comparecer na 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.

**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
00914/21	EDER LUIZ DE CASTRO	19/04/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. AGRIC. TURISMO E M. AMBIENTE
Centro de Custo	23 GABINETE DA SEC. AGRIC. TURISMO E M. AMBIENTE
Placa	

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA, ELÉTRICA, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, FUNILARIA, LANTERNAGEM, VIDRAÇARIA, CARROCERIA, TAPEÇARIA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS, ALINHAMENTO, BALANCIAMENTO, CÂMBIO, TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FLUIDOS, FILTROS, RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS, CAPOTARIA ACESSÓRIOS, REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto				Observação			
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	40000	0	23
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	10000	0	23

Presidente

Secretário-----
AlmojarifadoP.M.S.A.L.
FLS Nº 54
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 55
RUB

**PORTARIA Nº. 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 1º - NOMEIA o Srº. **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 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: 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.

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 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°. 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 "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
00911/21 **CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS** **19/04/2021**

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
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OPERADORA DE CARTÕES MAGNÉTICOS VIA WEB OU SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA O GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (MECÂNICA ESPECIALIZADA ,ELÉTRICA,ARREFECIMENTO ,REFRIGERAÇÃO ,FUNILARIA ,LANTERNAGEM,VIDRAÇARIA ,CARROCERIA ,TAPEÇARIA ,INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSÓRIOS ,SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MOTOCICLETAS , SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VEÍCULO TRANSFORMADOS ,ALINHAMENTO , BALANCIAMENTO,CAMBAGEM ,TROCA DE OLEO, TROCA DE FLUIDOS , FILTROS RETIFICAS, BOMBAS INJETORAS EM GERAL, GUINCHOS,CAPOTARIA ACESSÓRIOS,REVISÕES ELETRÔNICAS, REGULAGENS ELETRONICAS E PINTURA EM GERAL), BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.032.939	00017231	FORNECIMENTO DE PEÇAS ,ACESSÓRIOS E INSUMOS	SER	200000	0	12
2	001.032.940	00017231	FORNECIMENTO DE SRVIÇOS(MÃO DE OBRA)DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS.	SER	30000	0	12

Presidente

Claudilene O. Santos

Secretário

Almojarifado

P.M.S.A.L
FIS Nº 517
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 58
RUB Q

**PORTARIA Nº. 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 1º - 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 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.

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 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 1º - 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 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 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 Nº. 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 1º - 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 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 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 Nº. 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 1º - 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 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 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 Nº. 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 1º - 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 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 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 Nº. 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 1º - 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.