



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050/2021

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

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para **futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, cozinheira, ajudante de cozinheiro, pedreiro, auxiliar de pedreiro, vigia noturno, coletor de lixo, agente de conservação, lavador de veículos, lubrificador de veículos e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme solicitação e termo de referência em anexo das Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, Saúde, Obras, Ação Social e Administração, 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, 26 de abril de 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL



PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 050/2021

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

EXMO SENHOR PREFEITO,

Objetivando atender ao pedido, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, cozinheira, ajudante de cozinheiro, pedreiro, auxiliar de pedreiro, vigia noturno, coletor de lixo, agente de conservação, lavador de veículos, lubrificador de veículos e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme solicitação e termo de referência em anexo das Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, Saúde, Obras, Ação Social e Administração, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminho a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 26 de abril de 2021.

**DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS  
PORTARIA N° 004/2021 DE 01/01/2021



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

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS Nº 030  
RUB: \_\_\_\_\_

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

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**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.

- 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 fotocópia ou cópia autenticada em cartório;

- b) Comprovante de Residência;
- c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- e) CPF dos filhos caso houver;
- f) Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- m) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declaração de Bens;

p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e

q) Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.

r) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - NOMEIA o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETARIO 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 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA a Srª. CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA o Sr. MARCOS DA SILVA ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA o Sr. EDEMAR MENEGASSI**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA a Srª. ROSANI MENEGASSI ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL desta Prefeitura, conforme Lei Municipal 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: 26/04/2021

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS N° 06  
RUB: 8

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 : 501.233,05

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

Zaira 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: 26/04/2021

PMSAL \_\_\_\_\_

FLS N° \_\_\_\_\_

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 : **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 : 104.695,57

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Izabela Borges da Silva*

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20

15

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 08  
RUB: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste**

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 26/04/2021

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  
*Izabela 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: 26/04/2021

PMSAL \_\_\_\_\_

FLS N° 09

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 : **729**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Dotação : 27.812.5013.2072.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.000**

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 51.823,79

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Azaia 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: 26/04/2021

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 102  
RUB: 22

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 : 394.841,09

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: 26/04/2021

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 : 248.112,84

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Izaia Borges da Silva*

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050/2021

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

PREZADO,

Autorizo a abertura de procedimento administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial, para **futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, cozinheira, ajudante de cozinheiro, pedreiro, auxiliar de pedreiro, vigia noturno, coletor de lixo, agente de conservação, lavador de veículos, lubrificador de veículos e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme solicitação e termo de referência em anexo das Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, Saúde, Obras, Ação Social e Administração, encaminhado a este setor para que realize a cotação de preços de mercado, bem como os preços praticados por órgãos públicos.

DA JUSTIFICATIVA: Tendo em vista o término próximo dos contratos vigentes (036/2015 e 061/2016) com o objeto solicitado acima, serviço este imprescindível para a manutenção e funcionamento das Secretarias Municipais e Prefeitura, oferecendo um ambiente salubre a todos os seus funcionários, usuários e público de uma forma geral.

Considerando que a melhor maneira de oferecer espaços públicos salubres para passeio e lazer dos munícipes, é agregando os serviços na manutenção da limpeza das praças, logradouros, vias, jardins públicos e limpeza de bueiros.

É imprescindível também garantir o vigia nas instalações prediais das Secretarias e Administração, evitando depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e assegurar a integridade física dos servidores que desempenham atividades, bem como dos que eventualmente transitam, nas dependências das Secretarias Municipais, Prefeitura e demais instalações públicas onde se instalem funcionais de órgão Público Municipal ou ainda, aqueles que de alguma forma exija a participação da Prefeitura.



A necessidade de iniciar um novo certame provém também de que no ano de 2020 foi iniciado um novo processo de licitação com o objeto acima, licitação esta que foi suspensa por determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e em seguida revogada pelo Prefeito Municipal.

Santo Antônio do Leste - MT, 03 de maio de 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01179/21</b>	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	26/04/2021

Descrição

SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES

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

**Observação**

SOLICITAÇÕES:

01178/21  
 01177/21  
 01176/21  
 01175/21  
 01174/21  
 01173/21

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto				
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	18
2	001.033.271	219639-5	PEDREIRO COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA ESPECIAL IV DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	18
3	001.033.272	276454-7	AUXILIAR DE PEDREIRO COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (3ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	18
4	001.033.273	0000635	COLETOR DE LIXO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA 1ª DA CCT MT000061/2021)	SER	2	0	18
5	001.033.274	00022515	AGENTE DE CONSERVAÇÃO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	15	0	18
6	001.033.275	00056823	LAVADOR DE VEÍCULOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA 1ª DA CCT MT000061/2021)	SER	1	0	18
7	001.033.276	00056356	LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA 3ª DA CCT MT000061/2021)	SER	1	0	18
8	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	18
9	001.033.268	252412-0	SUPERVISOR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (9ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	2
10	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRC	SER	10	0	2

PMSAL  
 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**

ULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)

11	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	10	0	2
12	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	24
13	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	24
14	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
15	001.033.278	292946-5	COZINHEIRA COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
16	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
17	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	11
18	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	11
19	001.033.281	216105-2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (1ª FAIXA SALARIAL + § PRIMEIRO + § QUARTO DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	11
20	001.033.282	274223-3	AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR INSALUBRE COM JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNAS. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	11
21	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	11
22	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	12
23	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	12	0	12
24	001.033.278	292946-5	COZINHEIRA COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	12
25	001.033.279	390641-8	AJUDANTE DE COZINHEIRO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (4ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	12
26	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	12

PMSAL  
FLS Nº 15  
RUB: 15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

*Claudilene O. Santos*

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS N° \_\_\_\_\_  
RUB: \_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01173/21</b>	EDEMAR MENEGASSI	26/04/2021

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
Sector Solicitante	GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS
Centro de Custo	<b>18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS</b>
Placa	

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO , HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR , AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR , COZINHEIRA ,AJUDANTE DE COZINHA , PEDREIRO , AUXILIAR DE PEDREIRO , VIGIA NOTURNO , COLETOR DE LIXO , AGENTE DE CONSERVAÇÃO , LAVADOR DE VEÍCULOS , LUBRIFICADOR DE VEICULOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto				
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	18
2	001.033.271	219639-5	PEDREIRO COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA ESPECIAL IV DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	18
3	001.033.272	276454-7	AUXILIAR DE PEDREIRO COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (3ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	18
4	001.033.273	0000635	COLETOR DE LIXO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA 1ª DA CCT MT000061/2021)	SER	2	0	18
5	001.033.274	00022515	AGENTE DE CONSERVAÇÃO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	15	0	18
6	001.033.275	00056823	LAVADOR DE VEÍCULOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA 1ª DA CCT MT000061/2021)	SER	1	0	18
7	001.033.276	00056356	LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (FAIXA 3ª DA CCT MT000061/2021)	SER	1	0	18
8	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	18

PMSAL  
FLS N°  
RUB:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Página 2

Solicitação de Materiais / Serviços

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS N° \_\_\_\_\_  
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  
**01174/21**      JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES      26/04/2021

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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO , HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR , AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR , COZINHEIRA ,AJUDANTE DE COZINHA , PEDREIRO , AUXILIAR DE PEDREIRO , VIGIA NOTURNO , COLETOR DE LIXO , AGENTE DE CONSERVAÇÃO , LAVADOR DE VEÍCULOS , LUBRIFICADOR DE VEICULOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.033.268	252412-0	SUPERVISOR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (9ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	2
2	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	10	0	2
3	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	10	0	2

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PMSAL  
FLS Nº  
RUB:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01175/21</b>	ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS	26/04/2021

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**


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

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO , HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR , AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR , COZINHEIRA ,AJUDANTE DE COZINHA , PEDREIRO , AUXILIAR DE PEDREIRO , VIGIA NOTURNO , COLETOR DE LIXO , AGENTE DE CONSERVAÇÃO , LAVADOR DE VEÍCULOS , LUBRIFICADOR DE VEICULOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
	Descrição Detalhada do Produto					Observação	
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	24
2	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	24

-----  
Presidente

-----  
  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PMSAL  
FLS Nº 26  
RUB. 26

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01176/21</b>	ROSANI MENEGASSI ALVES	26/04/2021

Descrição

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Setor Solicitante	GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
Centro de Custo	<b>15 GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>
Placa	

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO , HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR , AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR , COZINHEIRA ,AJUDANTE DE COZINHA , PEDREIRO , AUXILIAR DE PEDREIRO , VIGIA NOTURNO , COLETOR DE LIXO , AGENTE DE CONSERVAÇÃO , LAVADOR DE VEÍCULOS , LUBRIFICADOR DE VEICULOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto				
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
2	001.033.278	292946-5	COZINHEIRA COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
3	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15

-----  
Presidente  
-----  
Secretário-----  
AlmoxarifadoPMSAL  
FLS N°  
Rub: 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01177/21</b>	MARCOS DA SILVA ALVES	26/04/2021
Descrição		
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>		
Poder	PODER EXECUTIVO	
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Setor Solicitante	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Centro de Custo	<b>11 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>	
Placa		

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO , HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR , AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR , COZINHEIRA ,AJUDANTE DE COZINHA , PEDREIRO , AUXILIAR DE PEDREIRO , VIGIA NOTURNO , COLETOR DE LIXO , AGENTE DE CONSERVAÇÃO , LAVADOR DE VEÍCULOS , LUBRIFICADOR DE VEICULOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto	Observação			
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	11
2	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	11
3	001.033.281	216105-2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (1ª FAIXA SALARIAL + § PRIMEIRO + § QUARTO DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	11
4	001.033.282	274223-3	AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR INSALUBRE COM JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNAS. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	11
5	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	11

-----  
Presidente
  
-----  
Secretário
-----  
Almoxarifado
 PMSAL  
 FLS N°  
 RUB:
 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01178/21</b>	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	26/04/2021

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO , HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PRÉDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR , AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR , COZINHEIRA ,AJUDANTE DE COZINHA , PEDREIRO , AUXILIAR DE PEDREIRO , VIGIA NOTURNO , COLETOR DE LIXO , AGENTE DE CONSERVAÇÃO , LAVADOR DE VEÍCULOS , LUBRIFICADOR DE VEICULOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS , VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES 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	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	12
2	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	12	0	12
3	001.033.278	292946-5	COZINHEIRA COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	12
4	001.033.279	390641-8	AJUDANTE DE COZINHEIRO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (4ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	12
5	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	12

-----  
Presidente  
-----  
Secretário-----  
Almoxarifado-----  
RUB. N°  
MSAL N°  




## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, cozinheira, ajudante de cozinheiro, pedreiro, auxiliar de pedreiro, vigia noturno, coletor de lixo, agente de conservação, lavador de veículos, lubrificador de veículos e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais.

### **2. JUSTIFICATIVA:**

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

**2.2.** Considerando que a melhor maneira oferecer espaços públicos salubres para passeio e lazer dos munícipes, é agregando os serviços na manutenção da limpeza das praças, logradouros, vias, jardins públicos e limpeza de bueiros.

**2.3.** É imprescindível também garantir o vigia nas instalações prediais das Secretarias e Administração, evitando depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e assegurar a integridade física dos servidores que desempenham atividades, bem como dos que eventualmente transitam, nas dependências das Secretarias Municipais, Prefeitura e demais instalações públicas onde se instalem funcionais de órgão Público Municipal ou ainda, aqueles que de alguma forma exija a participação da Prefeitura.

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

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

**2.6.** Portanto, a Contratação de Empresa Terceirizada será formalizada, através de Processo Licitatório, o qual será regido pelas Leis e Normas vigentes, incluindo as Convenções e Acordos Coletivos (CCT) que regem os serviços terceirizados e demais normas e suas atualizações, objetivando maior lucidez e transparência em todas os atos praticados por esta prefeitura.



### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEM	COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	303898-0	<b>Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de pequena circulação, conforme § segundo da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021</b> e com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	20			
	219639-5	<b>Pedreiro</b> com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (Faixa Especial IV da CCT MT000060/2021)	04			
3	276454-7	<b>Auxiliar de Pedreiro</b> com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (3ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	04			
4	0000635	<b>Coletor de Lixo</b> , com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (Faixa 1ª da CCT MT000061/2021)	02			
5	00022515	<b>Agente de Conservação</b> , com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	15			
	00056823	<b>Lavador de veículos</b> , com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (Faixa 1ª da CCT MT000061/2021)	01			
7	00056356	<b>Lubrificador de veículos</b> , com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (Faixa 3ª da CCT MT000061/2021)	01			
8	388509-7	<b>Vigia</b> em jornada de 12x36 horas noturna. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	20			
9	252412-0	<b>Supervisor</b> , com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (9ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	02			
10	292946-5	<b>Cozinheira</b> com jornada de trabalho de 06 horas diárias de segunda a sexta-feira. (6ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	10			
		<b>Auxiliar de Serviços Gerais com</b>				



11	303898-0	<b>Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de grande circulação, conforme § quarto da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021</b> e com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	20			
12	216105-2	<b>Auxiliar de Serviços Gerais em Área Hospitalar</b> , com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (1ª Faixa Salarial + § primeiro + § quarto da CCT MT000060/2021)	08			
	274223-3	<b>Auxiliar de Lavanderia Hospitalar Insalubre</b> com jornada de trabalho de 12x36 horas diurnas. (6ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	04			
14	390641-8	<b>Ajudante de Cozinheiro</b> , com jornada de trabalho de 06 horas diárias de segunda a sexta-feira. (4ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	04			
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

➤ **ITEM 1; SUPERVISOR.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	02

➤ **ITEM 2; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	04

➤ **ITEM 3; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	08

➤ **ITEM 4; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM AREA HOSPITALAR**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	08



➤ **ITEM 5; AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	04

➤ **ITEM 6; COZINHEIRA**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	02

➤ **ITEM 7; AJUDANTE DE COZINHA**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	04

➤ **ITEM 8; VIGIA**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	02

➤ **ITEM 9; PEDREIRO**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	04

➤ **ITEM 10; AUXILIAR DE PEDREIRO**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	04

➤ **ITEM 11; COLETOR DE LIXO**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02

➤ **ITEM 12; AGENTE DE CONSERVAÇÃO**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	15

➤ **ITEM 13; LAVADOR DE VEICULOS**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01



➤ **ITEM 14; LUBRIFICADOR DE VEICULOS**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01

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

**3.1. SUPERVISOR:**

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

**3.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /LIMPEZA GRANDE E PEQUENA CIRCULAÇÃO.**

• **Áreas Internas:**

I - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;



- g)** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete liquidam os sanitários, quando necessário;
- h)** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i)** Limpar as escadarias com produtos adequados;
- j)** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após refeições;
- k)** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l)** Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, quando for o caso;
- m)** Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- n)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- o)** Servir água, chá, café e outros;
- p)** Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente dos Órgãos Públicos municipais;
- q)** Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências das copas;
- r)** Preparo e distribuição de café e demais bebidas;
- s)** Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha dos Órgãos Públicos, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;
- t)** Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

II - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b)** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c)** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d)** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar e polir os degraus das escadas;
- l) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - Mensalmente, uma vez:

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

IV - Anualmente, uma vez quando não explicitado:

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

• **Esquadrias Internas e Externas:**

I - Semanalmente, uma vez:

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



II - Semestralmente, uma vez:

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

- **Áreas Externas:**

I - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;

c) Varrer as áreas pavimentadas;

d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local apropriado;

e) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 quando for o caso;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II - Semanalmente, uma vez.

a) Limpar e polir todos os metais (Torneiras, Válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e lustrar;

c) Retirar papeis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - Mensalmente, uma vez:

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

### **3.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR:**

- **Áreas Internas:**

I - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias, passarelas, etc. inclusive pisos de mármore;



- b) Remover com pano úmido o pó dos móveis, tais como, mesas, armários, arquivos, prateleiras, e também, dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Realizar a limpeza e manutenção diária dos sanitários, especialmente daqueles que se encontram nas áreas de atendimento ao público, proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
- e) Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências;
- f) Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes e outros;
- g) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- h) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, quando for o caso;
- i) Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- j) Limpar os corrimãos, cadeiras das salas de espera lavar bebedouros, salas de espera e corredores;
- k) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
- l) Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpo, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
- m) Nas eventualidades o piso térreo, deve sofrer limpeza de acordo com as necessidades;
- n) Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
- o) Limpeza das calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos setores;
- p) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- q) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



- **Semanalmente:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas;
- b) Limpar os vidros internos com produtos apropriados;
- c) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- d) Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- e) Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. Com produtos que deixam aspecto agradável a emissão odorífica;
- f) Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- g) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados;
- h) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e demais necessários;
- i) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades;
- k) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Mensalmente:**

- a) Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas, etc;
- b) Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- c) Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
- d) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;



- e) Remover manchas das paredes;
- f) Mover e recolocar os acervos nos locais, na ordem em que foi retirado, para limpeza;
- g) Lavagem de todas as partes revestidas de mármore e granito e polir se necessário;
- h) Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- i) Encerar áreas administrativas uma vez ao mês se houver necessidade;
- j) Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas sem exposição a risco, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- k) Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- m) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência Mensal.

#### **3.4. AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR:**

- a) Por tratar-se de unidade hospitalar, os serviços prestados deverão seguir, criteriosamente, as instruções normativas e demais normatizações emitidas pela Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, ANVISA.
- b) Os serviços executados deverão estar de acordo com o Procedimento Operacional Padrão – POP, o qual é executado sob a supervisão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH.
- c) Executar os serviços de lavanderia em geral, realizando a desinfecção das roupas, passar e dobrar;
- d) Utilizar a dosagem dos produtos a serem utilizados seguindo rigorosamente às instruções do fabricante e contratante, visando a garantia do serviço executado;
- e) Manter-se atenta ao estudo do fluxo da roupa, não devendo ocorrer o cruzamento entre a roupa sua e a roupa limpa, evitando a contaminação.
- f) Utilizar produtos adequados que promovam a detergência, alvejamento, acidulação, amaciamento, remoção de manchas e demais.

#### **3.5. COZINHEIRA:**

- a) Receber diariamente, do responsável da instituição de ensino, os gêneros alimentícios destinados ao preparo da alimentação escolar, preparar e distribuir na forma prevista pela instituição;



b) Preparar pratos, atentando para as especificações da programação estabelecida pela área técnica da contratante, preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção, manter a organização, higienização e a conservação do material da cozinha e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos; zelar pelo estoque dos Gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas, de acordo com as especificações da área técnica da contratante;

c) Receber, recolher, lavar e guardar louças, utensílios e demais materiais e equipamentos utilizados no preparo das refeições, zelar pela aparência pessoal, sempre limpo e uniformizado, zelar pela segurança do ambiente de trabalho adotando critérios de segurança, observando as normas e instruções vigentes para prevenir e evitar acidentes e incêndios;

d) Manter conduta e práticas adequadas às atribuições de merendeiro/cozinheiro. As situações excepcionais e os casos omissos quanto ao atendimento da alimentação escolar serão resolvidos pelo executor do contrato designado pela contratante.

### **3.6. AUXILIAR DE COZINHA:**

a) Preparar o café para o consumo dos funcionários das unidades/departamentos, quando necessário;

b) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam às exigências de qualidade;

c) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

e) Realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios;

f) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;

g) Auxiliar no descascar frutas e verduras;

h) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;

i) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;

j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;

k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;

l) Manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;



- m) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
- n) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- o) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- p) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.

### 3.7. VIGIA:

- a) O prestador de Serviços deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA;
- b) Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Comunicar a CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- d) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando medidas de segurança conforme orientação da CONTRATANTE, bem como aquelas que entender como oportunas;
- e) A CONTRATADA manterá um profissional no local solicitado, sem interrupção de horário conforme a jornada de trabalho estabelecida;
- f) O serviço deste posto **12 x 36 horas noturna** compreende às respectivas portarias com a devida observação geral ao prédio com relação à entrada e saída de pessoas, bem como quaisquer ocorrências externas e internas que afeta diretamente aos locais solicitados, procedendo-se ante as mesmas a comunicação às pessoas responsáveis para providências.
- g) Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- h) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- i) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- j) Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público



municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- k) Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- l) Ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- m) Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;
- n) O prestador de Serviços deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA;
- o) Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- p) Comunicar a CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- q) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando medidas de segurança conforme orientação da CONTRATANTE, bem como aquelas que entender como oportunas;
- r) A CONTRATADA manterá um profissional no local solicitado, sem interrupção de horário conforme a jornada de trabalho estabelecida;
- s) O serviço deste posto **12 x 36 horas noturna** compreende às respectivas portarias com a devida observação geral ao prédio com relação à entrada e saída de pessoas, bem como quaisquer ocorrências externas e internas que afeta diretamente aos locais solicitados, procedendo-se ante as mesmas a comunicação às pessoas responsáveis para providências.
- t) Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- u) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- v) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- w) Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;



- x) Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- y) Ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- z) Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;

### 3.8. PEDREIRO:

- a) Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- b) Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- c) Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
- d) Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- e) Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- f) Rebocar estruturas construídas.
- g) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- h) Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- i) Operar betoneiras.
- j) Utilizar-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação,
- k) Obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.
- l) Controla o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc.
- m) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



### 3.9. AUXILIAR DE PEDREIRO:

- a) Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- b) Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- c) Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- d) Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- e) Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- f) Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- g) Auxiliar nos serviços de carregamento e descarregamento de materiais e na preparação do canteiro de obras;
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

### 3.10. COLETOR DE LIXO/GARI:

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

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

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

- a) A coleta regular domiciliar deverá compreender os seguintes resíduos devidamente acondicionados em embalagens ou recipientes:
- b) Coleta e transporte de lixo domiciliar e comercial de origem humana, produzida em suas áreas;



- c) A contratada caberá coletar os seguintes resíduos sólidos: Resíduos sólidos domiciliares; Resíduos sólidos da varrição manual desde que acondicionados em sacos plásticos com capacidade para 100 (cem) litros; Resíduos originários de restaurantes, bares, hotéis, quartéis, mercados, recintos de exposição, parques municipais, estabelecimentos públicos em geral, estabelecimentos comerciais e industriais, desde que contidos em recipiente de até 100 (cem) litros;
- d) Não estão compreendidos na conceituação de resíduos sólidos domiciliares para efeito de coleta obrigatória, entulhos de obras públicas ou particulares, terra, areia, podas de arborização pública ou grandes jardins, resíduos de mudança de domicílios ou de reformas de estabelecimentos comerciais, colchões e mobiliários, cuja produção exceda 50 (cinquenta) quilos ou 100 (cem) litros. Nesse caso, os resíduos deverão ser levados ao ponto de destino final pelo próprio gerador.
- e) Os funcionários da CONTRATADA deverão recolher e transportar os recipientes e sacos plásticos, com cuidado e depositá-los no veículo coletor, evitando o derramamento de resíduos nas vias públicas
- f) Nas situações em que o munícipe apresentar os resíduos para coleta através de recipientes reutilizáveis, estes deverão ser esvaziados completamente, tomando precauções para não os danificar. Após este processo, o recipiente deverá ser recolocado no ponto de origem pelos coletores.

### 3.11. AGENTE DE CONSERVAÇÃO:

- a) Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- b) Executar serviços de limpeza em geral;
- c) Executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- d) Executar a remoção de materiais provenientes de construções e demolições;
- e) Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;
- f) Proceder a limpeza de áreas e logradouros públicos, parques, jardins, áreas verdes dos prédios públicos, canteiros, taludes, removendo seus detritos orgânicos e afins;
- g) Realizar limpeza das áreas públicas, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- h) Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e do para o aterro sanitário;



- i) Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc;
- j) Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- k) Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato ou necessárias ao bom desempenho do serviço;

### **3.12: LAVADOR DE VEÍCULOS**

- a) Lavar veículos e peças;
- b) Lavar por completo, enxaguar e pulverizar veículos;
- c) Limpar o interior dos veículos;
- d) Engraxar artigos de couro;
- e) Encerar e lustrar automóveis;
- f) Aspirar bancos, área interna e porta-malas dos veículos;
- g) Temperar os produtos químicos para lavagem;
- h) Manter-se atualizado sobre a utilização dos produtos e químicos diversos a serem utilizados durante os serviços evitando a utilização de produtos não recomendados à lavagem dos veículos;
- i) Lavar externamente o motor e peças avulsas;
- j) Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- k) Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos;
- l) Proteger com graxa os cabos de baterias;
- m) Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato ou necessárias ao bom desempenho do serviço;

### **3.13 LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS**

- a) Lubrificam máquinas e equipamentos;
- b) Selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação;
- c) Definir pontos de lubrificação;
- d) Manter as ferramentas e equipamentos de forma organizada e armazenadas da forma correta;



- e) Utilizar ferramentas padronizadas com as normas;
- f) Retirar excessos de lubrificantes;
- g) Verificar e liberar máquinas e equipamentos lubrificados;
- h) Preencher relatórios e registros de ocorrências referente aos serviços prestados quando necessário;
- i) Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos;
- j) Realizar inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções;
- k) Verificar a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirar amostras para análises;
- l) Colaborar na elaboração de planos de lubrificação;
- m) Conservam ferramentas e materiais para lubrificação;
- n) Solicitar bloqueio e/ou suspensão da utilização dos equipamentos a serem lubrificados;
- o) Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato ou necessárias ao bom desempenho do serviço;

#### **4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

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

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

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

- **EXIGÊNCIA MINIMAS E TODAS DEVEM ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES E SUAS ATUALIZAÇÕES.**



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

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



1	-	<b>Protetor Solar:</b> Protetor Solar de no mínimo fator 40.
---	---	--

#### COZINHEIRA E AUXILIAR DE COZINHEIRO

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

#### VIGIA NOTURNO

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



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

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

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

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



avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

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

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

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

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



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



serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;

w) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

x) Adquirir e fornecer EPI's adequados ao risco de cada atividade, assim como substituir imediatamente os EPI's, quando danificados ou extraviados, conforme regras da NR 6 do TEM;

y) Cumprir integralmente todas as Normas Regulamentadores relacionadas à segurança no ambiente do trabalho, devendo para tanto, realizar cursos de capacitação periódicos, seguinte legislação vigente;

## **6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

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

a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;

c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

e) Acompanhar a execução do serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo.

f) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;

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

## **7. DO VALOR ESTIMADO:**

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

## **8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**8.1.** As despesas com as aquisições ora requeridas, correrão à conta do Exercício vigente ao ano corrente da prestação do serviço, e por fontes de recursos próprios, conforme



abaixo, devendo o restante onerar recursos orçamentários futuros, efetivamente consignados para esse fim.

**Dotação:**

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

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

**9. PAGAMENTO:**

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

**9.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

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

**9.4.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações,



nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados;

**9.5.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

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

**9.7.** A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring*;

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

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

**9.10.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

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

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

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

- a) Contratação de pessoal especializado conforme especificação descrita no item I;
- b) Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- c) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão/entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;



- d) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;
- e) Prestar informação ao órgão/entidade contratante sobre os prestadores de serviços contratados, sempre que solicitado;
- f) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo órgão/entidade contratante, com relação ao serviço contratado;
- g) A remuneração dos trabalhadores será de no mínimo, o piso salarial definido por cada categoria profissional, conforme convenções coletivas de trabalho;
- h) Os profissionais designados deverão possuir vínculo empregatício e a Empresa especializada contratada, deverá cumprir todos os compromissos definidos pelas leis trabalhistas e previdenciárias;
- i) Habilidades específicas;
- j) Demais definições do perfil do trabalhador, deverá ser aprovada pela CONTRATANTE;
- k) A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do CONTRATANTE, com atribuições específicas, especialmente designado pela autoridade competente.
- l) Fornecimento de uniformes e crachás para os funcionários, sendo adequados ao cargo, por responsabilidade da CONTRATADA.

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

**10.3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer a mão-de-obra necessária, devidamente uniformizada, capacitada, utilizando todos os equipamentos necessários, conforme normas higiene e segurança, tais como: calçado próprio para o trabalho, luvas e outros para a prestação dos serviços.

**10.3.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, não sendo permitida a subcontratação;

**10.3.3.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**10.3.4.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão;

**10.3.5.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual – EPI's;



**10.3.6.** Manter sediado junto ao órgão durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**10.3.7.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1 - A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.



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

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

#### 14. CONDIÇÕES GERAIS

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

14.2 – Para respaldo legal e consonância com as normas vigentes, deixa-se claro que para ciência dos interessados que, em tudo que este termo de referência for omissivo, basear-se-á em edital e nas Leis 8.666/93, 123/2006, 10.520/2002 e demais Leis e normas vigentes, ainda que não citadas neste instrumento, por entender que não há nada soberano a LEI e ou outro dispositivo com mesmo equivalência e poder legal para sua aplicação, tais como; Acordão, Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Decisões Jurisprudenciais, Medidas Provisórias, dentre outras fontes de DIREITO.

Santo Antônio do Leste, 26 de abril de 2021.

**CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS**

SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
PORTARIA 002/2021 DE 01/01/2021

**ELCÍO RODRIGUES DOS SANTOS**

SE. MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER  
PORTARIA 007/2021 DE 01/01/2021

**EDEMAR MENEGASSI**

SEC. MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS  
PUBLICOS  
PORTARIA 005/2021 DE 01/01/2021

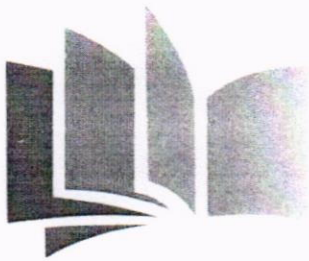
**MARCOS DA SILVA ALVES**

SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE  
PORTARIA 001/2020 DE 01/01/2021



  
\_\_\_\_\_  
**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
**ROSANI MENEGASSI ALVES**  
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
PORTARIA 006/2021 DE 01/01/2021



# Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS Nº 57  
FUB: 60

Ofício nº 203/GAB/2020

Santo Antônio do Leste, 11 de agosto de 2.020

**Exmo. Sr. Luiz Carlos Pereira**  
**Conselheiro Substituto**  
**Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**  
**Processo nº 16775-4/2020**

Ofício nº 203/GAB/2020


Santo Antônio do Leste, 11 de agosto de 2020

Excelentíssimo Senhor,

Vimos por meio deste, informar à Vossa Excelência a suspensão do Pregão Presencial nº 005/2020, ante a concessão da medida cautelar, após a Representação de Natureza Externa proposta pela empresa SAMIRA IBRAHIM KHARGY GOMES ME.


Tal suspensão perdurará até o final da análise do processo em epígrafe.

Sendo o que nos apresenta para o momento, desde já nos colocamos à disposição para esclarecimentos de eventuais informações adicionais que se fizerem necessárias, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e consideração.

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

  
**ERIKS MATOS DA SILVA**  
**PREGOEIRO**

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

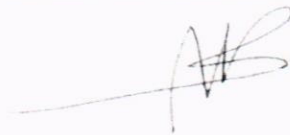
 <p><b>Tribunal de Contas</b> Mato Grosso TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p><b>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO</b> Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
--	--


**PROCESSO N.º:** 16.775-4/2020  
**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA EXTERNA  
**PRINCIPAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE  
**REPRESENTANTE:** SAMIRA IBRAHIM KHARGY GOMES - ME  
**ADVOGADOS:** GIULLEVERSON S. QUINTEIRO DE ALMEIDA – OAB/MT n.º 12.358  
JULIANA FERREIRA QUINTEIRO DE ALMEIDA – OAB/MT n.º 15.865  
JUNIOR LUIS DA SILVA CRUZ – OAB/MT n.º 18.283  
FELIPE ÁRTHUR SANTOS ALVES – OAB/MT n.º 12.028  
**REPRESENTADOS:** MIGUEL JOSÉ BRUNETTA – Prefeito Municipal  
ERIKS MATOS DA SILVA - Pregoeiro  
**TERCEIRA INTERESSADA:** VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA  
**RELATOR:** CONSELHEIRO SUBSTITUTO LUIZ CARLOS PEREIRA

### JULGAMENTO SINGULAR

Trata-se de Representação de Natureza Externa, com pedido de medida cautelar sem oitiva da parte contrária, proposta pela licitante Samira Ibrahim Khargy Gomes – ME em face da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, sob a gestão do Sr. Miguel José Brunetta, em razão de supostas irregularidades no Pregão Presencial n.º 005/2020, cujo objeto destina-se ao "*registro de preços para eventual e futura contratação de empresa pra a prestação de serviços terceirizados continuados do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais*".

Narrou, a Representante, que, embora tenha ofertado o menor preço, qual seja R\$ 2.250.000,00, foi desclassificada no certame por decisão do pregoeiro, que entendeu pela inadequação da planilha de custos, em razão do não atendimento



 <p><b>Tribunal de Contas Mato Grosso</b> TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p><b>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO</b> Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
--	--

das normas da Consolidação das Leis do Trabalho e das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias.

Entretanto, segundo a interessada, a desclassificação não observou o disposto no edital, que estabeleceu a modalidade de pregão presencial do tipo menor preço global. À vista disso, sustentou que os subtópicos das verbas trabalhistas não são critérios de julgamento, devendo ser considerado apenas o valor global de cada cargo.

Alegou que as omissões constantes da planilha de custos caracterizam-se como erro material sanável, representando valores irrisórios, de forma que eventuais correções não seriam capazes de alterar substancialmente o valor ofertado, o qual continuaria sendo inferior àquele proposto pela licitante declarada vencedora.


Destacou que, na oportunidade, apresentou declaração expressa no sentido de que se responsabilizaria integralmente pelos encargos trabalhistas, o que, a seu ver, coaduna com a previsão do instrumento convocatório segundo a qual a omissão de qualquer despesa necessária será interpretada como não existente ou já inclusa no preço.

Assim, alegou estarem satisfeitos os requisitos autorizadores da concessão da medida cautelar para a suspensão dos atos relacionados ao Pregão Presencial n.º 005/2020 do Município de Santo Antônio do Leste.

Vieram os autos conclusos a este Gabinete, oportunidade em que, em sede de juízo de admissibilidade, conheci desta Representação de Natureza Externa, uma vez que preenchidos todos os requisitos regimentais. Posterguei, contudo, a análise do pedido acautelatório para a oitiva prévia dos Representados, nos termos do Julgamento Singular n. 544/LCP/2020 (Doc. Digital n.º 182130/2020).

Em manifestação, os Srs. Miguel José Brunetta, Prefeito Municipal, e Eriks Matos da Silva, Pregoeiro, afirmaram que, na Sessão de Julgamento realizada



 <p><b>Tribunal de Contas</b> <b>Mato Grosso</b> TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p><b>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO</b> Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
---	--

em 29 de junho de 2020, as interessadas não observaram os dispositivos constantes nos acordos e convenções coletivas de trabalho, razão pela qual abriu-se prazo para diligência, a fim de que todas as licitantes realinhassem suas propostas (Doc. Digital n.º 184701/2020).

Contudo, conforme aduziram, no dia 01 de julho de 2020, após o prazo concedido, a Representante novamente não observou os termos acordados em convenções coletivas, sendo, assim, desclassificada pelo não preenchimento dos requisitos previstos no edital.

É o relatório.

Decido.


Inicialmente, reitero o juízo positivo de admissibilidade desta Representação de Natureza Externa, uma vez que atendidos todos os requisitos regimentais.

Estabelecidos os pressupostos de constituição e desenvolvimento válido e regular do processo, cumpre analisar se as supostas irregularidades elencadas possuem lastro fático e jurídico suficiente para a concessão da medida cautelar, consistente na probabilidade do direito alegado e no perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo.

Destaco, por oportuno, que a presente análise se situa em um contexto de cognição não exauriente, que levará em consideração apenas as informações já colacionadas aos autos. Desse modo, as conclusões ora registradas poderão ser revistas posteriormente, desde que sobrevenham novos elementos idôneos e suficientes para tanto.

Compulsando os autos, constata-se que a matéria central do pedido acautelatório se refere às consequências decorrentes de eventuais erros e omissões



 <p>Tribunal de Contas Mato Grosso TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
---	---

na planilha de custos apresentada pela interessada, se capazes ou não se ensejar a sua desclassificação.

Da ata da Sessão de Julgamento realizada em 02 de julho de 2020, depreende-se que a empresa Samira Ibrahim Khargy Gomes ME, cuja proposta de preço encontrava-se em primeiro lugar, apresentou salário-base para os cargos de auxiliar de cozinha e coletor de lixo em desacordo com as respectivas convenções coletivas de trabalho, bem como não incluiu, de forma correta, auxílio-alimentação, seguro de vida, vale-gás, vale-transporte, cesta básica, em relação às demais categoriais.

De outro lado, verifico que a Representante apresentou declaração expressa no sentido de que se responsabilizaria integralmente pelos encargos trabalhistas.

Em sede de cognição sumária, entendo que a análise da matéria deve ser realizada tendo como premissa os fins inerentes à licitação, em especial a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, respeitadas as normas constitucionais e legais vigentes.

Nessa toada, as formalidades intrínsecas ao procedimento licitatório não devem ser reputadas a partir de uma rigidez absoluta, uma vez que *"não se pode perder de vista que a licitação é um procedimento instrumental que tem por objetivo uma finalidade específica: celebração do contrato com o licitante que apresentou a melhor proposta"*<sup>1</sup>.

À luz desse entendimento, o Tribunal de Contas da União pondera que omissões na planilha de custos não ensejam necessariamente a desclassificação das respectivas propostas, caso seja possível a correção das falhas sem que haja alteração do valor global originalmente ofertado.

<sup>1</sup> OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Curso de direito administrativo, 6. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2018, p.434.



 <p>Tribunal de Contas Mato Grosso TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
---	---

Nesse sentido, é o item 9.4.1 do Acórdão n.º 830/2018-Plenário:

REPRESENTAÇÃO. RDC ELETRÔNICO. POSSÍVEL DESCLASSIFICAÇÃO INDEVIDA DE LICITANTE. CONCESSÃO DA CAUTELAR SUSPENSIVA. OITIVAS. CONHECIMENTO. PROCEDÊNCIA. DETERMINAÇÃO PARA A ANULAÇÃO DA INDEVIDA DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE, COM A NULIDADE DE TODOS OS ATOS SUBSEQUENTES. ARQUIVAMENTO SEM PREJUÍZO DO MONITORAMENTO. CIÊNCIA.

[...] 9.4.1. as omissões nas planilhas de custos e preços das licitantes não ensejam necessariamente a antecipada desclassificação das respectivas propostas, devendo a administração pública promover as adequadas diligências junto às licitantes para a devida correção das eventuais falhas, sem a alteração, contudo, do valor global originalmente proposto, em consonância, por exemplo, com os Acórdãos 2.546/2015, 1811/2014 e 187/2014, do Plenário do TCU;


Em consulta aos autos do processo em que proferida a decisão colegiada acima transcrita (Processo n.º 000.643/2018-1), constata-se que essa mesma fundamentação foi adotada para a concessão da cautelar suspensiva, a qual foi referendada pelo Plenário da Corte mediante Acórdão n.º 226/2018.

Nota-se que a situação subjacente àquela Representação, processada e julgada pelo Tribunal de Contas da União, assemelha-se ao objeto destes autos, tratando, em essência, da desclassificação de licitante em decorrência de supostos equívocos na planilha de custos.

No presente caso, à primeira vista, não é possível inferir que os itens não contabilizados ou contabilizados incorretamente representariam parcela substancial da proposta, de modo que, ao menos sumariamente, não se vislumbra que a correção da planilha de custos implicaria em alteração do valor global.

Nesse ponto, saliento que a Representante afirmou que a sua proposta "*contém margem confortável para realizar adequações*", assertiva da qual se presume,



 <p>Tribunal de Contas Mato Grosso TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
---	---

a priori, que as falhas poderiam ser corrigidas pela interessada, mantendo, contudo, a oferta.

Embora o Pregoeiro tenha oportunizado a todas as licitantes prazo para o realinhamento da planilha de custos conforme o resultado final da disputa de lances verbais, entendo, mediante juízo não exauriente, que não haveria prejuízos em diligenciar junto à empresa que ostentou menor preço para que se manifestasse sobre a possibilidade de correção dos itens especificados sem majoração do valor global, demonstrando, dessa forma, a sua exequibilidade.

Somado a isso, constato que o instrumento convocatório estabelece previamente que os custos omitidos serão considerados como não existentes ou já contabilizados na proposta.


É o enunciado do item 9.09.1 do Edital, que assim dispõe: "*a omissão de qualquer despesa necessária à perfeita aquisição será interpretada como não existente ou já inclusa nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas*".

Ainda, cabe mencionar que, em situação semelhante, na qual a licitante vencedora do certame deixou de inserir na planilha de custos os valores referentes a auxílio-alimentação, vale-transporte e cesta básica, o Conselheiro Substituto Luiz Henrique Lima, também em sede de cognição sumária, entendeu não se tratar de falha grave, conforme consta do Julgamento Singular n.º 843/LHL/2019, divulgado no Diário Oficial de Contas do dia 22 de julho de 2019.

Diante disso, vislumbro a probabilidade do direito alegado pela Representante, consistente na verossimilhança fática e na plausibilidade jurídica do pleito.

Por sua vez, quanto ao perigo da demora, entendo que se encontra caracterizado em decorrência da iminente adjudicação do objeto à licitante declarada



 <p>Tribunal de Contas Mato Grosso TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
---	---

vencedora, haja vista o não acolhimento, pelo Pregoeiro, dos recursos interpostos administrativamente.

Ademais, não infiro a existência de *periculum in mora* reverso, uma vez que os efeitos provenientes do provimento acautelador poderão, sem prejuízo, ser justificadamente suspensos ou revistos a qualquer tempo, bem como serão objeto de análise meritória nesta Representação. Corroboram, ainda, o fato de trata-se de registro de preços, não tendo sido efetivada a contratação até o presente momento.


Desse modo, em vista do cenário retratado, conclui-se que a alternativa que melhor resguarda o interesse público é a concessão da medida cautelar pretendida, visando suspender a prática de quaisquer atos relativos ao certame impugnado.

Ante o exposto, no exercício do poder geral de cautela e com base no artigo 82 da Lei Complementar n.º 269/2007 c/c artigos 89, *caput*, e incisos I, IV, VIII e XV; 297, *caput* e §1º; 298, incisos III e IV, e 300, todos do Regimento Interno desta Corte de Contas, reconheço a existência dos requisitos da probabilidade do direito e do perigo da demora, razão pela qual **concedo a medida cautelar requerida**, a fim de:

I) **Determinar a notificação** da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, na pessoa de seu Gestor, Sr. Miguel José Brunetta, para que **suspenda imediatamente** a continuidade do procedimento licitatório relativo ao Pregão Presencial n.º 005/2020, no estado em que se encontra, **devendo se abster** de praticar ou permitir que se pratique(m) quaisquer novos atos, incluindo a contratação, **advertindo-o que, no caso de desobediência, estará sujeita à multa diária no montante de 10 UPFs/MT**, nos termos do artigo 297, §1º, do RITCE/MT.

II) **Determinar a notificação** do Sr. Miguel José Brunetta, Prefeito Municipal, e do Sr. Eriks Matos da Silva, Pregoeiro, para dar-lhes ciência de que, após homologada a medida cautelar pelo Tribunal Pleno, lhes será dada a oportunidade de manifestação, nos termos regimentais;



 <p><b>Tribunal de Contas</b> Mato Grosso TRIBUNAL DO CIDADÃO</p>	<p><b>GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO</b> Luiz Carlos Pereira Telefone: (65) 3613-7167 e-mail: gab.luizcarlos@tce.mt.gov.br</p>
--	--

III) **Determinar** que se expeça o necessário e que se **dê prioridade de tramitação** a este processo, na forma do que prescreve o inciso IV, do artigo 138, do RITCE/MT.

**Oficiem-se e, após, publique-se.**

Ato contínuo, remetam-se os autos ao Ministério Público de Contas, para manifestação no prazo regimental, a fim de que a medida cautelar seja, na sequência, submetida à apreciação do Tribunal Pleno (artigo 89, XIII, do RITCE/MT).

Cumpra-se.

Gabinete do Relator, Cuiabá-MT, 07 de agosto de 2020.

**LUIZ CARLOS PEREIRA<sup>2</sup>**  
Conselheiro Substituto

<sup>2</sup>Documento assinado por assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, nos termos da Lei Federal nº 11.419/2006





# Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

FLS Nº 66  
RUB: 2

## AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2020

PROCESSO Nº 059/2020/CPL/PP

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

O Prefeito do Município de Santo Antônio do Leste/MT, torna público a suspensão por motivo de medida cautelar do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT), Processo nº 16.775-4/2020 relativo ao Pregão Presencial nº 005/2020, por tempo indeterminado

Santo Antonio do Leste – MT, 10 de agosto de 2020.

  
MIGUEL JOSE BRUNETTA  
PREFEITO MUNICIPAL

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

**Participação presencial** (se houver) – preenchimento de ficha cadastral no dia e antes de iniciar o leilão.

**Participação on-line:** obrigatório prévio cadastro para aprovação e liberação de senha de acesso em até 24 horas antes do leilão no site: [www.kleiberleiloes.com.br](http://www.kleiberleiloes.com.br).

**Descrição dos bens,** fotos, etc, tem caráter meramente ilustrativos para publicidade e divulgação do leilão.

Informações com a comissão de licitação pelo telefone (65) 3312.1160 ou com o Leiloeiro (65) 3027.5131 e 99289.8092.

Edital completo no site do leiloeiro: [www.kleiberleiloes.com.br](http://www.kleiberleiloes.com.br), para conhecimento, leitura e impressão, também disponível no site da Prefeitura, no Portal da Transparência.

Visitas e vistas aos bens no local do leilão, a partir do dia 17/08/2020, das 08:00 Hr as 13:00 Hr.

Santo Afonso/MT, 10 de Agosto de 2020.

Joabe Almeida dos Santos - Prefeito municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA N.º. 339/2020.

DE: 10 DE AGOSTO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR O REGIME DE ADIANTAMENTO À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**MIGUEL JOSÉ BRUNETTA**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - Autorizar a Secretaria Municipal de Assistência Social conceder ao Sr. Adejar Apis Bezerra – Motorista, adiantamento no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**Artigo 2º** - O adiantamento servirá para atender o disposto no Artigo 4º da Lei Municipal nº 032/2001 de 17 de agosto de 2001.

**Artigo 3º** - Os recursos serão destinados a aplicação nos elementos de despesas das seguintes dotações orçamentárias.

02.244.5009.2057.0000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

3390.30 – Material de Consumo R\$ 500,00

**Artigo 4º** - A prestação de Contas deverá ser efetuada dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário à Tesouraria.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 10 DE AGOSTO DE 2020.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**GERENTE DE CIDADE**

LICITAÇÃO  
AVISO DE SUSPENSÃO - PREGAO PRESENCIAL 005/2020

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 005/2020

PROCESSO N.º 059/2020/CPL/PP

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

O Prefeito do Município de Santo Antônio do Leste/MT, toma público a suspensão por motivo de medida cautelar do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT), Processo nº 16.775-4/2020 relativo ao Pregão Presencial nº 005/2020, por tempo indeterminado

Santo Antonio do Leste – MT, 10 de agosto de 2020.

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA N.º. 338/2020.

DE: 10 DE AGOSTO DE 2020.

REVOGA PORTARIA N.º 294/2020 DE 21 DE JULHO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - REVOGAR, Portaria sob nº 294/2020 de 21 de julho de 2020, que designa o servidor público EVERTON SOUZA SILVA para responder interinamente pelas atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

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

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/08/2020.

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 10 DE AGOSTO DE 2020.**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

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

**RONALDO MARTINS DE AMORIM**

**GERENTE DE CIDADE**

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA N.º. 337/2020.

DE: 10 DE AGOSTO DE 2020.

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



GOVERNO MUNICIPAL

PMSAL \_\_\_\_\_  
ASN° 68  
RUB: 10

# SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

## PARECER JURÍDICO

Versa o presente sobre consulta formulada pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. José Arimateia Vieira Alves, acerca de possível revogação do Pregão Presencial nº 005/2020

Consultante: Exmo. Sr. Prefeito Municipal José Arimateia Vieira Alves

Atendendo à indagação formulada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, acerca de possível revogação do Pregão Presencial nº 005/2020, o qual objetiva a futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais.

Inicialmente, insta consignar que o presente Parecer Jurídico possui caráter meramente opinativo, ou seja, não sobrepõe o poder discricionário do Chefe do Poder Executivo, tendo tão somente a finalidade precípua de elucidar, informar, sugerir providências a serem estabelecidas e/ou condutas a serem praticadas pela Administração Pública, como define o nobre doutrinador Helly Lopes Meirelles, in verbis:

[...] Pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinatória, negocial ou punitiva. (MEIRELLES, 2010, p. 197).

Antes de adentrarmos nas questões de mérito, se faz necessária a análise fática que ensejará uma possível revogação do procedimento licitatório.

[www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br](http://www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br)



GOVERNO MUNICIPAL

PMSAL  
AFLS/Nº 69  
RUB: 02

# SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!  
Gestão 2021/2024

**a) Dos fatos:**

Consoante se extrai do Pregão Presencial nº 005/2020, tem-se que o mesmo busca a contratação de empresa que presta serviços de natureza continuada, os quais possuem interesse público, bem como são indispensáveis à Administração Pública.

Conforme consta, no dia 29 de junho de 2020, fora realizada a sessão para a apresentação de documentos de habilitação e propostas das empresas interessadas, oportunidade na qual todas essas apresentaram equívocos em suas planilhas, o que impossibilitaria a contratação com o Poder Público, sendo suspensa a sessão, bem como concedido o prazo uno para que todas as empresas realinhassem as propostas em 48 (quarenta e oito) horas.

Todavia, após o prazo concedido algumas empresas mantiveram as propostas inobservando o contido em edital, o que resultou na desclassificação dessas, inclusive, na que, economicamente, apresentou a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Após a desclassificação, a empresa SAMIRA IBRAHIM KHARGY GOMES ME ingressou com recurso administrativo nos termos da Lei nº 8.666/93, o qual, após análise jurídica não teve provimento.

O não provimento deste recurso, criou uma insatisfação na empresa recorrente, a qual ingressou com Representação de Natureza Externa no Tribunal de Contas do Estado, bem como com Mandado de Segurança na Justiça Estadual.

Em sede de Mandado de Segurança, a empresa recorrente também não obteve êxito, o que corroborou à Administração que a decisão tomada fora acertada, após a decisão no Mandado de Segurança, a mesma recorreu ao TJMT, o qual manteve a decisão de 1º Grau, sendo mantida a desclassificação da empresa SAMIRA IBRAHIM KHARGY GOMES ME.

Entretanto, o Tribunal de Contas do Estado, por observar que havia o binômio fumus bonis iuris e periculum in mora, concedeu à empresa uma medida liminar, a qual suspendeu o Processo Licitatório – Pregão Presencial nº 005/2020, em agosto de 2020, no Processo nº 16775-4/2020.

Desde a suspensão do certame licitatório, o Município de Santo Antônio do Leste, vem firmando termos aditivos com a empresa VETOR SERVICES E TERCEIRIZAÇÕES LTDA, ME, a qual possui contrato com o Município para o objeto do Pregão Presencial nº 005/2020, desde 2015, sendo essas prorrogações fundadas no artigo 57, §4º da Lei nº 8.666.

Por fim, cumpre anotar que o Município de Santo Antônio do Leste, desde a apresentação da Representação de Natureza Externa perante o TCE/MT vem tentando obter uma decisão que vise o melhor interesse público, seja classificando a empresa representante, seja

[www.santoantoniодоleste.mt.gov.br](http://www.santoantoniодоleste.mt.gov.br)



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSAL \_\_\_\_\_  
PFLS/Nº \_\_\_\_\_  
RUB: \_\_\_\_\_

desclassificando ou até mesmo revogando o certame licitatório, todavia, até o presente momento não se teve êxito.

Após o breve relato dos fatos, partimos aos apontamentos jurídicos que se fazem necessários.

**b) Da fundamentação jurídica:**

**b.1) Da revogação dos atos administrativos**

Os atos administrativos são mecanismos nos quais o Estado manifesta, unilateralmente, a sua vontade, tendo como finalidades adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou, ainda, impor obrigações aos particulares e constituir limitações ao próprio Estado quando este exerce o Poder Público.

Contudo, os atos administrativos podem ser extintos, tanto através da anulação, quanto da revogação, a anulação visa a extinção através de vício na legalidade do ato, podendo ser realizado através da autotutela do Estado, quanto através da revogação, que ocorre quando aquele ato torna-se inoportuno ou inconveniente.

No âmbito das licitações não é diferente, sendo previsto no artigo 49 da Lei nº 8.666/93, que a qualquer momento poderá ser revogada a licitação por razões de interesse público, como se vê:

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 2º A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 3º No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º O disposto neste artigo e seus parágrafos aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Para corroborar também a revogação dos atos administrativos, tem-se a Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, in verbis:

"A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

[www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br](http://www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br)

Rua A - Nº 367 - Jardim Santa Inês - Fone: (66) 3488-1080 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

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



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLSN° A 71  
RUB: 10

Superada a possibilidade dos atos serem revogados pela Administração Pública, se faz necessária a análise subjetiva do "interesse público".

Conforme a doutrina pátria, a conceituação de "interesse público" não é tarefa fácil, por se tratar de uma análise subjetiva, contudo, embora imprecisa a conceituação, o agente público deverá pautar-se na busca da finalidade do ato, ou seja, buscar atender o "bem comum".

No caso in tela, se vê que tratam de serviços com natureza continuada, os quais possuem total interesse da comunidade, uma vez que visa atender, dentre outras atividades, a limpeza de prédios públicos, a segurança do patrimônio, dentre outras.

O fato superveniente se vê em virtude do lapso temporal processual, que, em decorrência dos longos prazos concedidos aos interessados na Representação de Natureza Externa nº 16775-4/2020, poderá ensejar em maiores danos ao Município, como a inexecução de serviços indispensáveis, os quais são objetos do presente Pregão Presencial nº 005/2020.

#### **b.2) Do Contraditório e Ampla Defesa**

Quanto ao contraditório e ampla defesa, previsto no § 3º do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, o tema ainda não encontra-se devidamente pacificado, havendo decisões tanto no sentido de conceder o direito ao contraditório e ampla defesa, como no sentido de que tal concessão só é necessária após a adjudicação do objeto.

O Superior Tribunal de Justiça, em algumas decisões, vem tendo o entendimento de que, antes da adjudicação, não há detentor de direitos, e, sim, mera expectativa, o que não consagraria o direito ao contraditório e ampla defesa, neste sentido:

"ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. INTERPRETAÇÃO DO ART. 49, § 3º, DA LEI 8.666/93. (...) 5. Só há aplicabilidade do § 3º, do art. 49, da Lei 8.666/93, quando o procedimento licitatório, por ter sido concluído, gerou direitos subjetivos ao licitante vencedor (adjudicação e contrato) ou em casos de revogação ou de anulação onde o licitante seja apontado, de modo direto ou indireto, como tendo dado causa ao proceder o desfazimento do certame" (MS 7.017/DF, Rel. Min. José Delgado, DJ de 2/4/2001)

"Nos processos licitatórios de qualquer espécie, antes da homologação, têm os concorrentes expectativa de direito ao resultado da escolha a cargo da Administração, não sendo pertinente se falar em direito adquirido. Verifica-se, pelo documentos acostados aos autos, que o procedimento licitatório ainda estava em curso e, ao titular de mera expectativa, não se abre o contraditório". (...) a revogação da licitação, quando antecedente da homologação e adjudicação, e perfeitamente pertinente e não enseja contraditório. Só há contraditório antecedendo a revogação quando há direito adquirido das empresas concorrentes, o que só ocorre após a homologação e adjudicação do serviço licitado" (RMS 23.402/PR, 2ª Turma, Rel. Min. Eliana Calmon, DJe de 2.4.2008).

Em decisão recente, o Tribunal de Contas da União, em sede do Acórdão nº 2.656/19-P, corroborou o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, ao julgar que a exigência do

[www.santoantoniodoleste.mt.gov.br](http://www.santoantoniodoleste.mt.gov.br)



GOVERNO MUNICIPAL

PMSAL \_\_\_\_\_  
PFLS/Nº L 79  
RUB: 10

# SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

previsto no artigo 49, § 3º da Lei nº 8.666/93, se dá apenas após a adjudicação, pois somente após tal ato que haverá de fato um detentor do direito, in verbis:


Somente é exigível a observância das disposições do art. 49, § 3º, da Lei 8.666/1993 quando o procedimento licitatório, por ter sido concluído com a adjudicação do objeto, gera direitos subjetivos ao licitante vencedor ou em casos de revogação ou de anulação em que o licitante seja apontado, de modo direto ou indireto, como o causador do desfazimento do certame.

Assim, se vê a ocorrência das circunstâncias previstas no artigo 49 da Lei nº 8.666/93, as quais autorizam à Administração a proceder a revogação do presente certame licitatório, bem como não se vê como necessária a concessão de prazo para os interessados exercerem o direito ao contraditório e ampla defesa, com fulcro no Acórdão nº 2.656/19-P do Tribunal de Contas da União.

Ante o exposto, este Procurador Jurídico signatário, pugna pela revogação do certame licitatório, em virtude do interesse público devidamente demonstrado, bem como pela inexigência da concessão do direito ao contraditório e ampla defesa, uma vez que não há de fato detentor de direito.

É o parecer.

Santo Antônio do Leste – MT, 08 de abril de 2021.

  
**JOÃO PEDRO RAMOS DE OLIVEIRA**  
**PROCURADOR JURÍDICO**  
**OAB/MT nº 26.851/O**



PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS Nº 73  
RUB: 60

**AVISO DE REVOGAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL 005/2020**

**PROCESSO Nº 059/2020**

No uso de minhas atribuições, e com fundamento no art. 49 da lei 8.666/93 e súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, torno público para conhecimento das licitantes e de quem mais interessar a **REVOGAÇÃO** do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial 005/2020 com o objetivo de contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gari, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais, por se tratar de medida que melhor atende ao interesse público.

Santo Antônio do Leste – MT, 12 de abril de 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Francieli Magalhães de Arruda  
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

LICITAÇÃO  
TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO 011/2021

TERMO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO 011/2021

No uso de minhas atribuições, eu, José Arimateia Vieira Alves, tendo em vista as justificativas apresentadas pela Comissão de Licitação e pela Assessoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta por dispensa de licitação, fulcrada no art. 24 inciso II da Lei 8.666/93, no valor total de R\$ 17.490,00 (Dezessete mil quatrocentos e noventa reais), tendo como objeto a aquisição de recargas de oxigênio medicinal em caráter de urgência, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em combate e enfrentamento ao COVID-19. Resolve RATIFICAR o presente processo a favor de M. DA PAZ ESCHER-ME – CNPJ: 32.614.980/0001-09, com sede na Avenida Minas Gerais, nº 190º, bairro: Centro, Primavera do Leste-MT, CEP: 78.850-000, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 da Lei 8.666/93.

Santo Antônio do Leste-MT, 12 de abril de 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO  
AVISO DE REVOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 005/2020  
PROCESSO Nº 059/2020

AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 005/2020 PROCESSO Nº 059/2020

No uso de minhas atribuições, e com fundamento no art. 49 da lei 8.666/93 e súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, torno público para conhecimento das licitantes e de quem mais interessar a **REVOGAÇÃO** do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial 005/2020 com o objetivo de contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados sem fornecimento de material do tipo: limpeza, conservação, higienização e asseio predial e hospitalar, coletor de lixo/gar, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigia noturno e supervisor, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais, por se tratar de medida que melhor atende ao interesse público.

Santo Antônio do Leste – MT, 12 de abril de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA -  
LICITAÇÃO - WEDILA MARTINS SOUZA  
COVID-19: COVID-19 (CORONAVÍRUS) EXTRATO DE CONTRATO Nº  
017/2021

COVID-19 (Coronavírus)  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 017/2021  
DISPENSA EMERGENCIAL Nº 006/2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2021

OBJETO: Contratação Direta Processo Administrativo nº 022/2021  
Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2021 – AQUISIÇÃO DE  
MEDICAMENTOS TIPO IVERMECTINA 6 MG COMPRIMIDO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO

MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT, DISPENSADO COMO PROTOCOLO PARA O TRATAMENTO MEDICAMENTOSO DOS PACIENTES SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIO, SUSPEITOS E POSITIVOS PARA SARS-CoV-2 (COVID – 19) POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.

CONTRATADA EMPRESA: C.A. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI – EPP, CNPJ: 26.457.348/0001-04, sediada na AV BARÃO DO RIO BRANCO, SN, QUADRA 41, LOTE 11 - JARDIM LUZ, APARECIDA DE GOIANIA - GO, CEP: 74915-025, Telefone: 62-39832238 ou 62-39832239, representado neste ato pelo Sra. ANTONIA CLENIR BARROS DA SILVA, inscrito no RG nº 126020119995 - SEJSPC/MA, e do CPF nº 990.606.393-91 VALOR TOTAL R\$ 54.500,00 (CINQUENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS).

PRAZO DE VIGENCIA: 180(CENTO E OITENTA) DIAS; referente ao fornecimento do objeto desta dispensa 006/2021. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24 inciso IV, da Lei Nº 8.666/1993.

São Félix do Araguaia - MT em 12 de abril de 2021.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

PREFEITA MUNICIPAL

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA -  
LICITAÇÃO - JEAN FLAVIO DOS SANTOS MILHOMEM  
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA PREGÃO ELETRÔNICO  
SRP Nº 012/2021.

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 012/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2021.

A Prefeitura de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público aos interessados a **PRORROGAÇÃO da Abertura do Certame do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 012/2021**, com abertura prevista para o dia 21/04/2021 as 08h30min, será prorrogado para o dia 22/04/2021 as 08h30min (horário oficial de Brasília - DF). Maiores informações e entrega de editais no endereço eletrônico: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), por intermédio da BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (BNC). Informações poderão ser obtidas ainda pelo e-mail: [pregaosfa@outlook.com](mailto:pregaosfa@outlook.com) ou através do site <http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br/> ou retirar na própria sede da prefeitura das 13h00min as 17h00min. Para maiores informações entrar em contato pelo tel. (66)3522-1606, ramal 35, Falar no Departamento de Licitações com Jean.

OBJETO: PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA, COMPOSTA POR TRÊS MOTONIVELADORAS E UMA ESCAVADEIRA HIDRÁULICA POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDENCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE – SUDECO E CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DESCRITAS NO PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DETALHADA DO CONVÊNIO SUDECO Nº 905348/2020 - PROCESSO 59800.002382/2020-95.

São Félix do Araguaia – MT, 12 de abril de 2021.

JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM

Pregoeiro Oficial

Port. nº 016/2021.



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

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS Nº 75  
RUB: \_\_\_\_\_

**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<sup>a</sup>. **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.

76

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 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 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 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 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 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 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 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 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 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.



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

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS N° 77  
RUB: Q

**PORTARIA N°. 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**

**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.

78  
Q

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA N°. 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

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°. 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

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°. 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

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  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 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 as 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.



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

**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 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**

**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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA a Srª. CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA o Sr. MARCOS DA SILVA ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA o Sr. EDEMAR MENEGASSI**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal 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**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

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



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

**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 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**

**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 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 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 1º** - NOMEIA a Sr. **CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 806/2020 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 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 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 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 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 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 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.



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

**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<sup>ta</sup>. **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 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.

**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**

**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 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**

**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 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.

**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.

**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 N°. 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**

**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°. 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**

**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°. 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**

**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  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 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.