



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

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

PMSAL

FLS Nº

RUB:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2021

**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 dispensa de licitação para a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, cozinheira, coletor de lixo e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais, 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, 28 de junho de 2021.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

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

**ORIENTAÇÃO JURÍDICA Nº 001/2021**

Considerando que a Administração Municipal de Santo Antônio do Leste não possui mão de obra necessária para a realização dos serviços de coleta dos resíduos domiciliares;

Considerando que o Município possui expressiva demanda de recolhimento de resíduos sólidos urbanos e inertes, realizando os serviços com base em cronograma previamente divulgado a população e, que também é gerador de resíduos, devendo dar o devido tratamento e destinação ambientalmente adequada;

Considerando que a execução de serviços de limpeza pública e manejo de resíduos sólidos têm caráter essencial e contínuo, deles não podendo prescindir a Administração Municipal;

Considerando a proximidade do término do prazo contratual do Contrato nº 036/2015, com a empresa VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA.;

Considerando que o presente contrato não possui permissão legal para ser prorrogado, haja vista o transcurso do lapso temporal de 72 (setenta e dois) meses previstos no artigo 57 da Lei nº 8.666/93;

Considerando a suspensão do Pregão Presencial nº 005/2020 pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através da Representação de Natureza Externa nº 16775-4/2020;



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

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

PMSAL: \_\_\_\_\_  
PLEN: \_\_\_\_\_  
RUB: \_\_\_\_\_

Considerando a morosidade da Egrégia Corte de Contas em analisar o mérito que resultou na suspensão do Pregão Presencial nº 005/2020;

Considerando a revogação do Pregão Presencial nº 005/2020;

Considerando as impugnações apresentadas pelas empresas COOPERVALE, COOPSERVS, EXCELLENCE SERVICE E CONSTRUÇÕES EIRELI, LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA e VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA.;

Considerando a necessidade de se realizar a republicação do edital com as devidas correções, nos termos do artigo 21, § 4º da Lei nº 8.666/93;

Considerando o prazo legal após a republicação do edital licitatório ser de no mínimo 08 (oito) dias, nos termos do artigo 4º, inciso V, da Lei nº 10.520/02;

Considerando a essencialidade dos serviços prestados e executados no Contrato nº 036/2015;

Considerando o disposto no artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93;

Considerando as atribuições inerentes ao cargo de Procurador Jurídico, conforme a Lei nº 765/2020 (Plano de Cargos, Carreira e Salários da Administração Pública), este Procurador Jurídico passa a ORIENTAR a Administração nos seguintes fatos e fundamentos a seguir:



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

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

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

Ao: Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal José Arimateia Vieira Alves.

Cuida-se de Orientação Jurídica emitida pelo Procurador Jurídico desta municipalidade, Sr. João Pedro Ramos de Oliveira, OAB/MT nº 26.851/O, acerca da possível realização de contratação emergencial dos serviços prestados e executados através do contrato nº 036/2015.

Preliminarmente, insta consignar que a presente Orientação Jurídica 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, possuindo a mesma definição de parecer jurídico, 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).*

#### DOS FATOS:

Analisando o Contrato nº 036/2015, firmado entre o Município de Santo Antônio do Leste com a empresa VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA, tem-se que o mesmo fora celebrado na data de 01/07/2015.

O presente contrato, em regra, poderia ser prorrogado até a data de 30/06/2020, conforme o artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93<sup>1</sup>, por tratar-se de natureza continuada.

<sup>1</sup> Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSA

FLS Nº

RUB:

Todavia, ao final do contrato, o Município de Santo Antônio do Leste não finalizou o novo certame licitatório para a contratação de empresa para prestar o serviço objeto daquele contrato, uma vez que o mesmo fora objeto, inicialmente, de recurso administrativo pelas empresas participantes que foram desclassificadas, e, posteriormente, de medida cautelar, sendo suspenso pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, na Representação de Natureza Externa nº 16775-4/2020<sup>2</sup>.

Sendo necessário, diante da suspensão supracitada a prorrogação excepcional pelo período de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, § 4º da Lei nº 8.666/93<sup>3</sup> totalizando a quantia de 72 (setenta e dois) meses de vigência contratual.

Além da Representação de Natureza Externa, a empresa representante ingressou na Justiça Comum, objetivando a suspensão do Pregão Presencial nº 005/2020, o qual não fora acolhido em nenhum dos graus de jurisdição, o que aumentou ainda mais o conflito jurídico.

Após diversas solicitações formais ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, o mesmo permaneceu inerte, não julgando o mérito daquele certame licitatório, vindo a ser o mesmo revogado pela Administração embasando nos critérios de oportunidade e conveniência, haja vista a proximidade do término contratual e da inércia da Corte de Contas.

Diante da revogação, iniciou-se a elaboração de um novo certame licitatório, o Pregão Presencial nº 014/2021, o qual teve o seu edital publicado, e possuía previsão para a realização da sessão de apresentação de propostas e disputa de lances na data de 29/05/2021.

<sup>2</sup> ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 82, parágrafo único, da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), por unanimidade, de acordo com os Pareceres nºs 4.439/2020 e 4.512/2020 do Ministério Público de Contas e acompanhando o voto do Relator, em **HOMOLOGAR** a Medida Cautelar adotada por meio do Julgamento Singular nº 560/LCP/2020, divulgado no DOC do dia 10-8-2020, sendo considerada como data da publicação o dia 11-8-2020, edição nº 1975, nos autos da presente Representação de Natureza Externa acerca de irregularidades no Pregão Presencial nº 005/2020, formulada pela empresa Samira Ibrahim Khargy Gomes – ME, por intermédio dos Srs. Gulleverson S. Quinteiro de Almeida – OAB/MT nº 12.358, Juliana Ferreira Quinteiro de Almeida – OAB/MT nº 15.865, Junior Luis da Silva Cruz – OAB/MT nº 18.283 e Felipe Arthur Santos Alves – OAB/MT nº 12.028, em desfavor da Prefeitura Municipal Santo Antônio do Leste, gestão do Sr. Miguel José Brunetta, sendo o Sr. Eriks Matos da Silva - pregoeiro, cuja decisão **determinou** à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, na pessoa de seu gestor, que “**suspenda imediatamente** a continuidade do procedimento licitatório relativo ao Pregão Presencial nº 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”.

<sup>3</sup> § 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

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

ANEXO  
FLS N° 06  
RUB: Sg

Todavia, o Município fora surpreendido com diversos pedidos de impugnação do edital convocatório, sendo alguns desses com o parecer opinativo desta Procuradoria pelo provimento, sendo necessária a republicação do certame, nos termos do artigo 21, § 4º da Lei nº 8.666/93<sup>4</sup>.

Ademais, cumpre anotar que o Município diante das modificações a serem realizadas no edital convocatório do certame licitatório, promoveu o adiamento deste, ainda sem data prevista.

Assim, após a republicação do edital licitatório, deverá ser concedido o prazo legal de 08 (oito) dias úteis, conforme o artigo 4º, V, da Lei nº 10.520/02<sup>5</sup>, o que tornará impossibilitada a contratação da empresa vencedora antes do término do prazo contratual, gerando uma situação atípica à Administração Pública.

Encerrada a narrativa dos fatos, se faz necessária a análise jurídica.

### DO MÉRITO

Pois bem, a situação ocasionada tanto pela suspensão interminável do Pregão Presencial nº 005/2020, quanto pelas impugnações apresentadas por eventuais licitantes no Pregão Presencial nº 014/2021, nos trará a ocorrência de situação emergencial ou calamitosa, haja vista a natureza dos serviços a serem licitados.

Conforme consta, o Contrato nº 036/2015 objetiva a contratação de auxiliar de serviços gerais, coletor de lixo/gari e merendeira, serviços esses essenciais à municipalidade e à população.

A essencialidade de tais serviços se vê pela natureza destes, pela importância desses à população, tendo os auxiliares de serviços gerais função fundamental na limpeza predial, sobretudo neste período pandêmico, onde se há necessidade de limpeza e higienização freqüente de objetos de uso comum, maçanetas, corrimão, dentre outros. O serviço de coleta de lixo também

<sup>4</sup>Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

<sup>5</sup> Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

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

possui função fundamental, haja vista a responsabilidade municipal no saneamento básico, sendo dever desta a coleta de resíduos.

A essencialidade de tais serviços, já possui entendimento jurisprudencial pacificado, senão vejamos, neste trecho extraído de decisão do TCE/MG:

AUDITORIA DE CONFORMIDADE. MUNICÍPIO. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, COLETA DE LIXO E OPERAÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO. IRREGULARIDADES. AUSÊNCIA OU JUSTIFICATIVA INSUFICIENTE PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL SEM AMPARO LEGAL. NEGLIGÊNCIA DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO. PREÇOS SUPERIORES AOS DE MERCADO. SUPERFATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA. CABIMENTO DE RESSARCIMENTO.

1. Tanto a emergência real quanto a emergência ficta ensejam a contratação direta com base no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93, porquanto presentes os pertinentes requisitos (demonstração concreta e efetiva da potencialidade do dano e de que a contratação é via adequada e efetiva para eliminar o risco), o que autoriza a contratação por dispensa de licitação para salvaguardar o interesse público. Todavia, o reconhecimento da necessidade da contratação emergencial não afasta a eventual responsabilidade do agente público pela desídia ou falta de planejamento.

2. É irregular a prorrogação dos contratos firmados com base na hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 24, IV, da Lei n. 8.666/93, extrapolando o prazo legal de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, isso porque tais contratações decorreram da desídia ou da falta de planejamento, uma vez que os objetos envolviam a prestação de serviços essenciais, contínuos e previsíveis, sem que tenha sobrevivido situação alheia à vontade do gestor que pudesse respaldar a prorrogação contratual.

3. A ausência de declaração da empresa contratada de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de dezesseis anos, salvo menor a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, implica violação ao art. 7º, XXXIII, da CR/88, e ao art. 27, V, da Lei n. 8.666/93.

4. (...)

(TCE-MG – AUDITORIA: 923979, Relator: CONS. SUBST. LICURGO MOURÃO,  
Data de Julgamento: 11/04/2019, Data de Publicação: 25/06/2019)



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

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

DMSAD: \_\_\_\_\_  
FLS N° \_\_\_\_\_  
RUB: \_\_\_\_\_

Além do entendimento jurisprudencial colacionado, tem-se que a contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades de suas unidades, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Manter as instalações e bens de toda a Administração em condições adequadas de utilização.

Ademais, cumpre anotar que a morosidade que ocorre em processos licitatórios de vulto considerável, poderá acarretar prejuízos à toda sociedade, a qual não poderá sofrer com as conseqüências ocasionadas pelo andamento processual licitatório.

Logo, cabe ao Prefeito Municipal a busca, em conjunto com a equipe técnica desta municipalidade a adoção de mecanismos capazes de solucionar imediatamente os danos ocasionados pelo lapso temporal que exige um processo licitatório.

Para melhor elucidação, após a publicação do edital licitatório do Pregão Presencial nº 014/2021, algumas impugnações foram ofertadas tempestivamente, o que ocasionou em mudanças no certame licitatório, bem como no adiamento da sessão para abertura das propostas, uma vez que haverá a republicação do edital nos termos do artigo 21, § 4º da Lei nº 8.666/93, o qual dispõe que toda alteração no edital convocatório deverá ser republicado, abrindo os prazos novamente, *in verbis*:

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

A referida publicação deverá garantir aos licitantes a divulgação com antecedência mínima de 08 (oito) dias úteis, conforme o artigo 4º, inciso V, da Lei nº 10.520/02:

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:



V - o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

Logo, se vê que, diante desse lapso temporal, o interesse público encontrará prejudicado, uma vez que serão interrompidos serviços como o de limpeza predial, limpeza urbana (coleta de lixo), serviços de guarda e vigilância patrimonial, podendo ocasionar, assim, danos irreversíveis à coletividade.

Assim, se vê a premente necessidade de se realizar uma contratação emergencial, utilizando-se da previsão legal do artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, o qual dispõe que em casos de situações emergenciais, que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, poderão ser realizados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contratação emergencial, sendo vedada a prorrogação dos respectivos contratos, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

A situação emergencial que este Município está em vias de presenciar, deverá ser declarada através de Decreto Municipal, o qual constará toda a motivação que levou à ocorrência da situação emergencial.

Ressalta-se também, que, embora haja uma parcela dessa emergência ocasionada pela morosidade administrativa, a qual fora provocada pela manutenção de uma medida cautelar que suspendeu o processo licitatório anterior que visava a premente contratação, tal fato não poderá ser prejudicial à coletividade, ainda que, se restar comprovada eventual desídia administrativa.

A possível desídia administrativa que, possivelmente, ocasionou a presente emergência não possui força suficiente para obstar a realização do contrato emergencial, sendo que conforme leciona a nobre doutrinadora Maria Sylvia Zanella Di Pietro, referência em Direito Administrativo, se estiverem presentes todos os requisitos previstos no dispositivo, cabe a dispensa de licitação, de caráter emergencial, independentemente da culpa do servidor pela não realização do



procedimento na época oportuna, ou seja, se a demora do procedimento puder ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, a dispensa tem de ser feita, pois o interesse público em jogo, leva necessariamente a essa conclusão.

O Tribunal de Contas da União, tem o seguinte entendimento acerca do tema:

Acórdão 1138/2011 – Representação de unidade técnica. Contratação fundamentada em situação emergencial. Conhecimento. Improcedência. 1. A situação prevista no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93 não distingue a emergência real, resultante do imprevisível, daquela resultante da incúria ou inércia administrativa, sendo cabível, em ambas as hipóteses, a contratação direta, desde que devidamente caracterizada a urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. 2. A incúria ou inércia administrativa caracteriza-se em relação ao comportamento individual de determinado agente público, sendo possível falar-se da existência de tais situações de forma genérica, sem individualização de culpas.

Assim, outra sorte não resta senão a realização do procedimento administrativo para a Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, devendo este ser instruído, através da caracterização da situação emergencial (através de Decreto Municipal), razão da escolha do fornecedor (devendo ser encaminhado o pedido de orçamento ao máximo de propensos fornecedores possíveis); justificativa do preço, uma vez que, embora dispensável o procedimento licitatório alguns requisitos mínimos devem ser respeitados, conforme o artigo 26 da Lei nº 8.666/93, *in verbis*:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.500, de 2017)

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)



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

PMSAL  
FLS N° 37  
RUB: 37

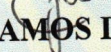
Por fim, cumpre anotar que a futura contratação embasada no artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, deverá ter duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias, podendo esta ser interrompida com o término do processo licitatório que encontra-se em tramitação.

Desta feita, ante o exposto, este Douto Procurador Jurídico, orienta pela realização do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, devendo este ser devidamente instruído nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, bem como pela decretação da situação de emergência, ocorrida em virtude do término do prazo do Contrato nº 036/2015.

Salvo melhor juízo.

É a Orientação!

Santo Antônio do Leste – MT, 28 de junho de 2.021.

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

28-01 SANTO ANTÔNIO DO LESTE 1998



## AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2021**

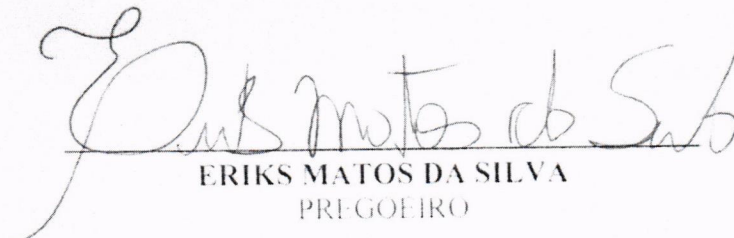
**PROCESSO Nº 050/2021**

A Equipe de Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso torna público que nos termos das Leis 10.520 de 17/07/02 e 8.666 de 21/06/93, com as alterações subsequentes a abertura de processo licitatório pregão presencial **registro de preços** 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. Poderá participar do certame quaisquer interessados que atenda às exigências e condições devidamente estabelecidas no Edital e cuja atividade empresarial abranja o bem ou serviço desta licitação.

A abertura do processo dar-se-á às **08:00 horas do dia 29 de junho de 2021**, na Rua Primavera, 292 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT – Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT (auditório).

O edital completo poderá ser adquirido das 07:00 horas às 13:00 horas no Prédio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste situado a Av. Goiás, 367 Jardim Santa Inês, telefone (66) 3488-1080 – 3488-1459 – 3488-1292 ou pelo E-mail: ([licitacao@santoantoniiodoleste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniiodoleste.mt.gov.br)), ou ([www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br](http://www.santoantoniiodoleste.mt.gov.br)).

Santo Antônio do Leste – MT, 15 de junho de 2021.

  
ERIKS MATOS DA SILVA  
PREGOEIRO

Santo Antônio do Leste/MT, 15 de junho de 2021.

JOSÉ ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, aos 15 dias do mes de Junho de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2021Nº AGENTE TRIBUTOS  
01 LUCAS DE ALMEIDA PEREIRA

## AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2021

PROCESSO Nº 050/2021

A Equipe de Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste Estado de Mato Grosso torna publico que nos termos das Leis 10.520 de 17/07/02 e 8.666 de 21/06/93, com as alterações subsequentes a abertura de processo licitatório pregão presencial registro de preços 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. Poderá participar do certame quaisquer interessados que atenda as exigências e condições devidamente estabelecidas no Edital e cuja atividade empresarial abranja o bem ou serviço desta licitação.

A abertura do processo dar-se-á às 08:00 horas do dia 29 de junho de 2021, na Rua Primavera, 292 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT – Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT (auditório).

O edital completo poderá ser adquirido das 07:00 horas às 13:00 horas no Prédio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste situado a Av. Goiás, 367 Jardim Santa Inês, telefone (66) 3488-1080 – 3488-1459 – 3488-1292 ou pelo E-mail: (licitacao@santoantoniодоleste.mt.gov.br), ou (www.santoantoniодоleste.mt.gov.br).

Santo Antônio do Leste – MT, 15 de junho de 2021.

ERIKS MATOS DA SILVA

PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2021

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2021

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, por intermedio 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 001/2021, realizado em 19/04/2021, tendo o resultado sido homologado em 31/05/2021, para comparecerem nesta COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura, no prazo de até 04 (quatro) dias uteis nos horários de expediente (07h às 11h ou das 13:00 as 17:00), 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.

## ANEXO II

## DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2021.

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

- Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório.
- Comprovante de Residência.
- Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver).
- CPF dos filhos caso houver.
- Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral.
- Fotocópia do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino.
- Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado).
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP.
- Fotocópia legível da CNH se for o caso.
- Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal.
- 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).
- 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.
- Declaração de Bens.
- Comprovante de abertura de conta em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais.
- Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra 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.
- Outros documentos que a Administração julgar necessário;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - MARCELINO DE FAVERI  
PORTARIA Nº 433/2021, DE 01/06/2021 - CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO EM FAVOR DA SERVIDORA ALCI RODRIGUES DA SILVA

PORTARIA Nº 433, DE 1º DE JUNHO DE 2021.

Dispõe Sobre a Concessão de Licença para tratar de Interesse Particular a Servidora Efetiva Senhora ALCI RODRIGUES DA SILVA e das outras providências.



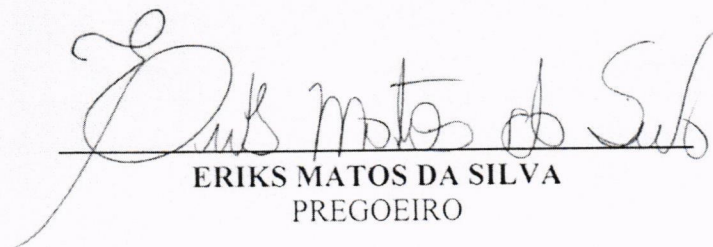
## AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2021

PROCESSO Nº 050/2021

O Pregoeiro no uso de suas atribuições, e nos termos da Lei Federal nº 10520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores, torna público o ADIAMENTO da sessão do Pregão Presencial nº 014/2021 que aconteceria no dia 29/06/2021, objetivando 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.** Fica o certame adiado sem data prevista para abertura, devido a necessidade de alteração/readequação do edital. Após alteração/readequação do edital será publicado no portal da transparência e no Diário Oficial dos Municípios a nova data para abertura da sessão.

Santo Antônio do Leste – MT, 28 de junho de 2021.

  
ERIKS MATOS DA SILVA  
PREGOEIRO

as vias, ficando a primeira em poder da CONTRATANTE, e a segunda com o (a) CONTRATADO (A), que dela dará o competente recibo.

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

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, aos 17 dias do mês de Junho de 2021.

**AURELINO SILVA DA CONCEIÇÃO**

SERVIDOR (A)

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**

PREFEITO MUNICIPAL

TESTEMUNHAS:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
**PORTARIA N° 280/2021.**

**PORTARIA N° 280/2021.**

**DE: 25 DE JUNHO DE 2021**

**ALTERA-SE A PORTARIA N° 279/2021 DE 24 DE JUNHO DE 2021 QUE NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTE MUNICÍPIO PARA COMPOR A COMISSÃO ORGANIZADORA DA 8ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 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 - Altera-se a Portaria N° 279/2021 de 24 de junho de 2021, que NOMEIA Membros do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS para compor a Comissão Organizadora da 7ª Conferência Municipal de Assistência Social de Santo Antônio do Leste - MT;**

I – Telma Ribeiro da Silva

II – Jussara Cordeiro Marques Cardoso

III – Nilvany Dias de Campos Nogueira

IV – Elcio Rodrigues dos Santos

V – Kauanni Dias Araujo

**ONDE-SE LÊ**

**Art. 1º - NOMEAR Membros do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS para compor a Comissão Organizadora da 7ª Conferência Municipal de Assistência Social de Santo Antônio do Leste - MT;**

**LEIA-SE**

**Art. 1º - NOMEIA Membros do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS para compor a Comissão Organizadora da 8ª Conferência Municipal de Assistência Social de Santo Antônio do Leste - MT;**

**Art. 2º - Nomear Apoio Administrativo à Comissão Organizadora;**

I – Wilsiany de Oliveira Celesque

II – Valcir dos Santos Luís

**Art. 3º - Designar os responsáveis pela organização da 7ª Conferência Municipal de Assistência Social de Santo Antônio do Leste - MT, desde a divulgação até a plenária final e elaboração de relatório final;**

**ONDE-SE LÊ**

**Art. 3º - Designar os responsáveis pela organização da 7ª Conferência Municipal de Assistência Social de Santo Antônio do Leste - MT, desde a divulgação até a plenária final e elaboração de relatório final;**

**LEIA-SE**

**Art. 3º - Designar os responsáveis pela organização da 8ª Conferência Municipal de Assistência Social de Santo Antônio do Leste - MT, desde a divulgação até a plenária final e elaboração de relatório final;**

**Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 5º - Revogam – se as disposições em contrário.**

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 25 DE JUNHO 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.

**LUIS CARLOS REZENDE**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**LICITAÇÃO**  
**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO - AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021**

**PROCESSO N° 050/2021**

O Pregoeiro no uso de suas atribuições, e nos termos da Lei Federal nº 10520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores, torna público o ADIAMENTO da sessão do Pregão Presencial nº 014/2021 que aconteceria no dia 29/06/2021, objetivando 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. Fica o certame adiado sem data prevista para abertura, devido a necessidade de alteração/readequação do edital. Após alteração/readequação do edital será publicado no portal da transparência e no Diário Oficial dos Municípios a nova data para abertura da sessão.

Santo Antônio do Leste – MT, 28 de junho de 2021.

**ERIKS MATOS DA SILVA**

**PREGOIEIRO**



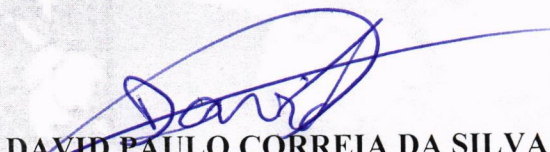
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2021

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

EXMO SENHOR PREFEITO,

Objetivando atender à solicitação do Exmo. Sr. Prefeito, onde nos solicita disponibilidade financeira para **contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, cozinheira, coletor de lixo e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 28 de junho de 2021.

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



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

**PORTARIA N° 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 1°** - NOMEIA o Sr° **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal n° 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

**REGISTRA-SE**  
**PUBLICA-SE**  
**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

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

i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;

k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;

l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições de 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;

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 de 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;

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA 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: 28/06/2021

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 : **65**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Dotação : 04.122.5004.2012.00003.3.90.39.00

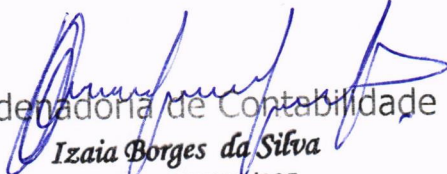
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.000**

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 235.289,21

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: 28/06/2021

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 : **366**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

Dotação : 12.122.5007.2036.00003.3.90.39.00

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 : 364,78

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: 28/06/2021

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 : 16.234,86

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: 28/06/2021

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 23  
RUB: Sij

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 : 47.024,51

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

*Izaia Borges da Silva*  
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: 28/06/2021

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 24  
RUB: Sg

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 : **301**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Dotação : 10.302.5018.2168.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recursos : 0.1.020**

Fonte Descrição: Receita de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde  
Saldo Orçamentário : 770.105,68

Atenciosamente,

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



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

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS N° 25  
RUB: Jy

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2021

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

PREZADO,

Autorizo a abertura de procedimento administrativo de Dispensa de Licitação para **contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, cozinheira, coletor de lixo e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais**, conforme termo de referência, encaminho a este setor para que realize a cotação de preços de mercado, bem como os preços praticados por órgãos públicos.

Santo Antônio do Leste - MT, 28 de junho 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  
**01482/21** **MARCOS DA SILVA ALVES** **28/06/2021**

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS COM SUBORDINAÇÃO DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR, COZINHEIRA, COLETOR DE LIXO E SUPERVISOR DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIAMUNICIPAL DE SAUDE

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	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	3	0	11
2	001.033.460	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PUBLICOS DE PEQUENA CIRCUNSCRIÇÃO , CONFORME § SEGUNDO DA CLAUSULA DECIMA TERCEIRA DA CCT MT 000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A SEXTA -FEIRA (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT 000060/2021)	SER	2	0	11

Presidente

Secretário

Almoxarifado

PMSAL  
FLS Nº  
RUB: *549*



**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  
**01480/21**      CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS      28/06/2021

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS COM SUBORDINAÇÃO DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR, COZINHEIRA, COLETOR DE LIXO E SUPERVISOR DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIAMUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.033.278	292946-5	COZINHEIRA COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (6ª FAIXA SALARIAL D A CCT MT000060/2021)	SER	1	0	12
2	001.033.460	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PUBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO , CONFORME § SEGUNDO DA CLAUSULA DECIMA TERCEIRA DA CCT MT 000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 8 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA -FEIRA (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT 000060/2021)	SER	9	0	12

-----  
Presidente

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

-----  
Almoxarifado

PMSAL  
FLS N°  
RUB: *577*



**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  
**01481/21**      LUIS CARLOS REZENDE      28/06/2021

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 COM SUBORDINAÇÃO DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR, COZINHEIRA, COLETOR DE LIXO E SUPERVISOR DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIAMUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.268	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	1	0	2
2	001.033.456	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO , CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCTMT000060/2021 ECOM JORNADA DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA (1ª FAIXA SALARIAL DA CCTMT000060/2021)	SER	2	0	2
3	001.033.460	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PUBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO , CONFORME § SEGUNDO DA CLAUSULA DECIMA TERCEIRA DA CCT MT 000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A SEXTA -FEIRA (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT 000060/2021)	SER	2	0	2

Presidente

Secretário

Almoxarifado

**PMSAL**  
**FLS N.º**  
**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  
**01484/21**      **EDEMAR MENEGASSI**      **28/06/2021**

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS COM SUBORDINAÇÃO DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR, COZINHEIRA, COLETOR DE LIXO E SUPERVISOR DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIAMUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	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
2	001.033.460	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PUBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO , CONFORME § SEGUNDO DA CLAUSULA DECIMA TERCEIRA DA CCT MT 000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A SEXTA -FEIRA (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT 000060/2021)	SER	1	0	18

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PMSAL  
FLS N.º  
RUBR.  
*[Handwritten marks]*



**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  
**01479/21**      **ROSANI MENEGASSI ALVES**      **28/06/2021**

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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

**Observação**

ONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS COM SUBORDINAÇÃO DO TIPO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA LIMPEZA , CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO PREDIAL E LIMPEZA HOSPITALAR, COZINHEIRA, COLETOR DE LIXO E SUPERVISOR DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIAMUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.033.460	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PUBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO , CONFORME § SEGUNDO DA CLAUSULA DECIMA TERCEIRA DA CCT MT 000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 8 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA -FEIRA (1º FAIXA SALARIAL DA CCT MT 000060/2021)	SER	3	0	15

Presidente

*Rosani Menegassi Alves*

Secretário

Almoxarifado

RUB: *[Handwritten Signature]*  
FOLHA Nº *[Handwritten]*  
TOTAL *[Handwritten]*



## JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

### 1.0 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A dispensa de licitação, também por consequência, torna possível a compra ou contratação de serviços desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segunda avaliação prévia, conforme dispõe a Lei 8.666/93.

*Art. 24. É dispensável a licitação:*

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Considerando a necessidade de contratação, conforme solicitação e justificativa:

*A presente JUSTIFICATIVA objetiva atender dispositivo legal que respalde a contratação direta por EMERGÊNCIA, de empresa para a prestação de serviço, através da locação de mão de obra, sendo elas; Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de pequena circulação, conforme § segundo da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021, Coletor de Lixo, Supervisor, Cozinheira, 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 Auxiliar de Serviços Gerais em Área Hospitalar, para atender com o efetivo reduzido, buscando apenas sanar a necessidade mínima deste órgão, a serem fornecidos diariamente para a prefeitura e suas secretarias, objetivando a continuidade dos serviços ofertados.*

*A DISPENSA EMERGENCIAL, surge da necessidade da contratação destes serviços, por serem serviços de natureza ininterruptas, tendo como base o Decreto Municipal 048/2021 de 28 de junho de 2021 “DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO ÂMBITO DA LIMPEZA PREDIAL, LIMPEZA URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, uma vez que, o município está com dificuldade em finalizar o processo de contratação, uma vez que no ano de 2020, fora suspenso pelo TCE-MT em 07 de agosto de 2020 o Pregão Presencial 005/2020, processo administrativo 059/2021, através do processo nº 16.775-4/2020 TCE-MT, pelo Excelentíssimo Conselheiro Substituto Sr. Luiz Carlos Pereira.*

*E posteriormente REVOGADA pelo poder público municipal em 13 de abril de 2021, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr. José Arimateia Vieira Alves e publicada no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso.*



Tendo uma nova abertura, de novo processo datado de 26 de abril de 2021, Pregão Presencial 014/2021 processo administrativo nº 050/2021, porém, está sob o status suspensa para julgamento de impugnações e readequação de edital, feita por várias empresas pelos mais diversos apontamentos, sendo necessário mais uma vez, a análise minuciosa, levando a uma morosidade maior para a realização do certame, haja vista a complexidade do objeto almejado.

A administração Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, nos termos e condições legais, busca pelo presente instrumento a CONTRATAÇÃO por meio da DISPENSA EMERGENCIAL pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, tendo em vista a natureza ininterrupta dos serviços que são requeridos, pelo objeto “Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, cozinha, coletor de lixo e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais”, primando pela excelência dos serviços ofertados pelo poder público municipal e buscando maior satisfação de seus munícipes.

Santo Antônio do Leste – MT, 18 de junho de 2021.

**CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS**

SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA 002/2021 DE 01/01/2021

**ROSANI MENEGASSI ALVES**

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PORTARIA 006/2021 DE 01/01/2021

**EDEOMAR MENEGASSI**

SEC. MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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



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

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 33  
RUB: Sayr

**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<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**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 002/2021.**

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 001/2021.**

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 005/2021.**

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 006/2021.**

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

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



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>a</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 Sr. **EDER LUIZ DE CASTRO**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 002/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 001/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 005/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº. 006/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

**RESOLVE;**

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

**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) 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

MSAL \_\_\_\_\_  
FLS Nº: 38  
RUB: 39

**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**

**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<sup>o</sup>. **EDER LUIZ DE CASTRO**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA** a Sr<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 2° - Determinar** a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

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

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

**DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

**RESOLVE;**

**Artigo 1° - NOMEIA** a Sr<sup>a</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.



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

PMSAL \_\_\_\_\_  
FLS Nº 42  
RUB: Syri

**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**

**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.

47  
Sfj

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 Srª. **CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EM: 01 DE JANEIRO DE 2021**

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL**

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA 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 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.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e limpeza hospitalar, cozinheira, coletor de lixo e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais.

### **2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL**

**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.** O julgamento se dará por preço global, observando o disposto na sumula 247/2017 do TCU.



- Visto que, o parcelamento ou individualização por itens dentro do mesmo objeto, trará prejuízo ao conjunto, uma vez que, são cargos com a mesma finalidade e responderão a um outro cargo, também presente na tabela de especificações técnicas constantes no ANEXO I (Termo de Referência), clausula 3º, item 9. Podemos ressaltar que, em face ao exposto supracitado poderão haver, desacordos salariais, visto que o poder financeiro de cada empresa é individual, podendo cada uma remunerar seus colaboradores como preferir, tendo como base mínima CCT/MT atualizada e pertinente para cada cargo, podemos ressaltar também, a insubordinação, como um fator a ser levado em consideração, por ter que responder a um cargo superior, com metodologias de trabalho legais, no entanto, diferentes entre si, por serem de empresas distintas, ocasionando conflitos e desentendimentos desnecessários e um transtorno a administração.
- Gozando de seus direitos e observando os parâmetros previstos em leis, a pessoa jurídica de direito privado, pode estabelecer seus próprios meios e métodos de trabalho, elaborando e aplicando seu próprio plano de ação, sem respaldar-se, observar ou ainda ter como modelo outras empresas, criando assim sua própria identidade profissional, desta forma, torna-se extremamente dificultoso gerir e fiscalizar os vários contratos oriundos do mesmo certame, sendo que, poderão haver empresas distintas vencedoras em caso de divisão em itens, por isso a escolha de julgamento do melhor preço global.
- Tomando por base os princípios que regem a licitação, que são uma das maiores preocupações da administração, sendo o princípio da economicidade em questão, traz este a escolha da proposta mais vantajosa, sob qualquer aspecto, seja do tipo melhor preço, melhor técnica ou ainda preço e técnica, sendo a do tipo melhor preço a adotada para o presente processo, apresenta-se o critério de julgamento para este certame, a do melhor preço global, nota-se que, o fracionamento por itens trará uma perda de economia de escala, onerando a custos desnecessários, visto que, estes estarão em uma margem de desconto maior na fase de disputa por lances do pregão, buscando a contratação do objeto em seu todo.
- A contratada ainda deverá decompor todos os encargos em planilha de custos, para comprovar a exequibilidade da proposta apresentada, servindo também para apontar se algum item que é devido a ela custear, foi relegado ou ignorado, devendo estar em completo acordo com a CCT MT000060/2021 e CCT MT000061/2021, de acordo com o que cada cargo exigir.

2.7. Este processo tem seu fundamento legal no art. 24 inciso IV da Lei 8.666/93.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEM	COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES
1	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	17			

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

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



		segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)			
2	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		
3	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)	01		
4	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)	01		
5	303898-0	<b>Auxiliar de Serviços Gerais com 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)	02		
6	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)	03		
					<b>TOTAL</b>

**OBS: O critério de julgamento será o de menor preço global, devendo constar os preços especificados 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 garrações 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 papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - Mensalmente, uma vez:

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

### **3.3. 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-mail: [licitacao@santoantoniодоleste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniодоleste.mt.gov.br)

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



- 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. 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.



### 3.5. 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.

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



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COLETOR DE LIXO		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	semestral	
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 PVC 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 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 válvula, 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	semestral	
2	4	<b>Calça:</b> Tecido em brim ou helanca, cor a definir, com bolsos dianteiros ou traseiros.
2	4	<b>Blusa:</b> com logomarca da empresa, gola redonda ou em v, tecido em algodão, mangas curtas, contendo bolso no lado esquerdo superior cor a definir.
1	4	<b>Bota:</b> Bota de PVC, impermeável, cor branca, com forração interna e solado antiderrapante, cano médio ou longo.
5	5	<b>Meia:</b> Tecido em algodão, cor a definir
1	1	<b>Crachá:</b> Com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
2	24	<b>Luva:</b> Luvas de Látex Neopreme Bicolor com espessura mínima de 0,60mm cano longo, comprimento total de 37cm, marca volk ou similar;
1	4	<b>Óculos:</b> Óculos anti respingo para manipulação de resíduos líquidos, cor transparente ou incolor
1	12	<b>Máscara:</b> Máscara PFF2 sem válvula, descartável.



1	6	Protetor Solar: Protetor Solar de no mínimo fator 40.
---	---	---

COZINHEIRA		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIs
Início	semestral	
3	6	<b>Calça:</b> Tecido em brim, cor a definir, com bolsos dianteiros e traseiros.
3	6	<b>Camiseta:</b> Tecido algodão, mangas curtas, cor a definir, com logomarca da empresa gravado na parte superior.
3	6	<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	4	<b>Tênis ou botina:</b> de couro ou material sintético similar, com forração em tecido sintético.
5	5	<b>Meia:</b> Tecido em algodão, cor a definir
1	-	<b>Crachá:</b> com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
3	-	<b>Luvas:</b> Luvas do tipo NEOPRENE ou NITRILICA. (a definir)
10	-	<b>Touca:</b> Touca do tipo sanfonada em TNT, descartável.
10	-	<b>Máscara:</b> Máscara com elástico, clip nasal, em TNT, descartável.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.



4.7. 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. 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 termo de referência.

b) Encaminhar a Nota Fiscal dos serviços executados para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;

c) Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;

d) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

e) Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA;

f) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;

g) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

h) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

i) A(s) CONTRATADA(S) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos serviços fornecidos;



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



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

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

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

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

## **6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

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

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

**b)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;

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

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

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

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

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

## **7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

**7.1.** A presente contratação terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos conforme prevê o art. 24 IV da Lei 8.666/93.



## 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	10.302.5018.2168	Manutenção e Encargos com o Pronto Atendimento
Ficha	301	
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	06	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Funcional programática	12.122.5007.2036	Manutenção das Atividades da Educação
Ficha	366	
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

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

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



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, 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 neste termo de referência.

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

12.3 - 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.

## **13. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

**c.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da



consolidação respectiva;

**d)** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**14. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

**d)** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, da sede da empresa, devidamente válida;

**e)** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, da sede da empresa, devidamente válida;

**f)** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**g)** Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas**, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**14.1.** A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**14.2.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

**15. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** **Balço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a



variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1º) Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (**ME ou EPP**):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;

- declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo "SIMPLES NACIONAL", deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS-D.

2º) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

4º) o **balanço patrimonial**, as **demonstrações contábeis** e o **balanço de abertura** deverão estar **assinados pelos administradores** das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

b) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

## 16. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**16.1 Um ou mais Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que expressamente consignem a aptidão da licitante para desempenho satisfatório de atividade pertinente e compatíveis com o certame, em conformidade com o art. 30 da Lei 8666/93. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e



assinatura) e deverá constar o reconhecimento de firma passado em cartório do titular da empresa que firmou o atestado ou declaração.

**16.1.1.** Atestado de Capacidade Técnica (emitido por órgão público ou empresa privada), e/ou Certidão de Acervo Técnico (válido apenas com registro no referido conselho de classe) da empresa ou do profissional responsável, que comprove que a licitante tenha executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, serviços de características técnicas similares as do objeto da presente licitação.

**16.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

**16.3.** Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

**16.3.1.** Quando o número total de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**16.3.2.** Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**16.3.3.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**16.3.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**16.3.5.** Havendo dúvidas da legitimidade dos atestados, poderá ser solicitado cópia(s) de contrato(s) comprovando a **Legitimidade** dos Atestados de Capacidade Técnica apresentados.



**16.6.** Prova de inscrição da empresa Licitante no Conselho Regional de Engenharia e/ou no Conselho Regional de Arquitetura do local da sede do licitante.

**16.7.** Prova de inscrição do(s) Responsável(is) Técnico(s) da empresa como Engenheiro Sanitarista e/ou Engenheiro Ambiental no Conselho Regional de Engenharia e/ou no Conselho Regional de Arquitetura.

**16.8.** Os responsáveis técnicos deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

## **17. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**a)** Indicação da empresa: Razão Social, endereço completo, carimbo padronizado do CNPJ, n.º da conta-corrente, agência e respectivo banco e, se possuir telefone e fax;

**b)** O **valor unitário e total**, expresso em números, na moeda corrente nacional, para a execução do objeto desta licitação;

**c)** O Prazo de eficácia da proposta, qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital, devendo a proposta conter a data de emissão. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos,

**d)** Assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante;

**17.1.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO XI)** é o instrumento através do qual a Administração, analisará a composição de custos decorrentes da execução do contrato, realizará a fiscalização do contrato e embasará a análise das repactuações de preços.

**17.1.2.1. A planilha de custo e formação de preços deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços.**

17.1.2.2. As planilhas elencadas no item acima, serão analisadas e avaliadas pela Assessoria Jurídica e Contábil desta Prefeitura.

17.1.2.3. A equipe técnica, após recebido a proposta de todos os interessados juntamente com a planilha de formação de custo, analisará primeiramente a proposta da primeira colocada, e se caso esta for desclassificada analisará da segunda melhor classificada e assim por diante até sagrar-se uma empresa vencedora.



**17.1.3.** Para a composição de custos da planilha de preços deverá ser no mínimo os **vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva** da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá. Excetuam-se destas obrigações as propostas de empresas não signatárias de acordos coletivos e organizações do terceiro setor.

**17.1.4.** A planilha apresentada deverá obedecer rigorosamente o piso salarial fixado de acordo a tabela das faixas salariais da Convenção Coletiva do Trabalho MT000060/2021 para as funções **auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e em área hospitalar, cozinheiro, e supervisor de serviços** e da faixa salarial da Convenção Coletiva do Trabalho MT000061/2021 para a função **coletor de lixo**, demonstrando os encargos legais, impostos e direitos mínimos previstos na planilha de composição de custos da administração pública bem como as insalubridades previstas nas devidas convenções coletivas.

**17.1.5.** Os Licitantes ficam **IMPEDIDOS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC n.º 123/2006.

**17.1.6.** Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;

**17.1.7.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste termo de referência;

## **17.2. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS:**

**17.2.1.** Serão desclassificados as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas neste termo de referência, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes e que ofertarem preços inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos serviços são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.

**17.2.2.** Que não conter a planilha de custo e formação de preço (**ANEXO XI**).

**17.2.3.** Que deixar de preencher qualquer item da formação de custo obrigatório que consta na convenção coletiva do trabalho MT000060/2021 e MT000061/2021.

**17.2.4.** Que consignarem salários normativos inferiores aos estipulados pelos Acordos/Convenção/Dissídio Coletivo em vigor.



**17.2.5.** Que apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**17.2.6.** Se houver indícios de inexecutabilidade de proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua executabilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Verificar se os valores líquidos pagos aos colaboradores ou cooperados a serem contratados pela licitante para executar os serviços licitados, são condizentes com os valores de mercado local e planilha de valores mínimos constantes no termo de referência.
- k) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- m) Avaliar possível mudança de enquadramento tributário da empresa em razão de contratação dos referidos serviços;
- n) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

## **18. CONDIÇÕES GERAIS**

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



18.2 – 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 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 mesma 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, 28 de junho de 2021.

**CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS**

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

**ROSANI MENEGASSI ALVES**

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
PORTARIA 006/2021 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 SAUDE  
PORTARIA 001/2020 DE 01/01/2021

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 73  
RUB: Syr

**DECRETO Nº 048/2021.**

**DE: 28 DE JUNHO DE 2.021.**

**“DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO  
ÂMBITO DA LIMPEZA PREDIAL, LIMPEZA  
URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JOSÉ ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito  
Municipal de Santo Antônio do Leste- MT, no uso de  
suas atribuições Legais e,**

Considerando que a Administração Municipal de Santo Antônio do Leste não possui mão de obra necessária para a realização dos serviços de coleta dos resíduos domiciliares;

Considerando que o Município possui expressiva demanda de recolhimento de resíduos sólidos urbanos e inertes, realizando os serviços com base em cronograma previamente divulgado a população e, que também é gerador de resíduos, devendo dar o devido tratamento e destinação ambientalmente adequada;

Considerando que a execução de serviços de limpeza pública e manejo de resíduos sólidos têm caráter essencial e contínuo, deles não podendo prescindir a Administração Municipal;

Considerando a proximidade do término do prazo contratual do Contrato n° 036/2015, com a empresa VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA.;

Considerando que o presente contrato não possui permissão legal para ser prorrogado, haja vista o transcurso do lapso temporal de 72 (setenta e dois) meses previstos no artigo 57 da Lei n° 8.666/93;

Considerando a suspensão do Pregão Presencial n° 005/2020 pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através da Representação de Natureza Externa n° 16775-4/2020;

Considerando a morosidade da Egrégia Corte de Contas em analisar o mérito que resultou na suspensão do Pregão Presencial n° 005/2020;

Considerando a revogação do Pregão Presencial n° 005/2020;

Considerando as impugnações apresentadas pelas empresas COOPERVALE, COOPSERVS, EXCELLENCE SERVICE E CONSTRUÇÕES EIRELI, LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA e VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA.;

Considerando a necessidade de se realizar a republicação do edital com as devidas correções, nos termos do artigo 21, § 4° da Lei n° 8.666/93;



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

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

PMSAL  
FLS N° 13  
RUB: 271

Considerando o prazo legal após a republicação do edital licitatório ser de no mínimo 08 (oito) dias, nos termos do artigo 4º, inciso V, da Lei nº 10.520/02;

Considerando a essencialidade dos serviços prestados e executados no Contrato nº 036/2015;

Considerando o disposto no artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93;

Considerando o teor da Orientação Jurídica nº 001/2021,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica RECONHECIDO e DECRETADO Estado de Emergência no Município de Santo Antônio do Leste, em face do término da vigência do Contrato nº 036/2015, o qual possui como objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de: auxiliar de serviços gerais/limpeza

Parágrafo Único: A situação emergencial ora reconhecida terá duração máxima de 90 (noventa) dias.

**Artigo 2º** - De acordo com o inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), em situação de emergência, se necessário, ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades da Administração Municipal, desde que possam ser concluídas no prazo previsto neste decreto em período consecutivo e ininterrupto, contado da data de publicação deste Decreto.

**Artigo 3º** - A comissão de licitação deverá dar continuidade ao Pregão Presencial nº 014/2021, estando homologado e adjudicado o referido certame licitatório, contratar-se-á empresa ganhadora cessando os efeitos da dispensa de licitação no momento da respectiva contratação.



GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSAL: \_\_\_\_\_  
FLS N°: 16  
RUB: 52

**Artigo 4º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO.  
EM: 28 DE JUNHO DE 2.021**

**JOSÉ ARIMATEIA VIEIRA ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL**

