



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2021

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

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: auxiliar de serviços gerais na limpeza, conservação, higienização e asseio predial e em área hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, gari, ajudante de cozinheiro, vigia noturno, agente de conservação e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais conforme solicitação e termo de referência em anexo, 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, 08 de setembro de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL



JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ESTUDO PRELIMINAR EM RELAÇÃO AO QUANTITATIVO DOS CARGOS.

1. OBJETO:

1.1.Registro de preços para futura e eventual 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 em área hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, gari, ajudante de cozinheiro, vigia noturno, agente de conservação e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais.

2. JUSTIFICATIVA:

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

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

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 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 quadro de pessoal para a realização dos serviços almejados no presente instrumento, viabilizando a contratação de empresa terceirizada para a prestação dos serviços dispostos em cada cargo relacionados no *item 3*, deste Termo de Referência.

2.5. Como toda atividade administrativa do Município de Santo Antônio do Leste, é norteada pelos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, devendo ser aplicada às regras contidas na Lei n. 8.666/93.



PMSAL: _____
FLS N°: 03
RUB: _____

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

2.7. O julgamento se dará em menor preço por lote, uma vez que, os lotes priorizaram os cargos da mesma natureza, finalidade e ou semelhança, busca também a economia de escala, bem como, preservar as particularidades de cada serviço, caso haja proponentes que atuam em áreas mais específicas não tendo obrigatoriedade de participar dos demais lotes.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

➤ LOTE 01.

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
303898-0	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de pequena circulação, conforme § segundo da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021 e com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	12			
303898-0	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de grande circulação, conforme § quarto da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021 e com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	24			
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)	09			
274223-3	Auxiliar de Lavanderia Hospitalar Insalubre com jornada de trabalho de 12x36 horas diurnas. (6ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	02			
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	01			



MT000060/2021)					
				TOTAL	R\$

➤ **LOTE 02.**

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
388509-7	Vigia em jornada de 12x36 horas noturna. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	28			
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)	01			
				TOTAL	R\$

➤ **LOTE 03.**

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
0000635	Gari, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (Faixa 2ª da CCT MT000061/2021)	02			
00022515	Agente de Conservação, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	15			
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)	01			
				TOTAL	R\$

➤ **LOTE 04.**

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
390641-8	Ajudante de Cozinheiro, com jornada de trabalho de 06 horas diárias de segunda a sexta-feira. (4ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	08			
				TOTAL	R\$



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSAL:

FLS Nº: 05

RUB: SMA

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">BIBLIOTECA MUNICIPAL – 1DETRAN – 1INDEA – 1POLICIA MILITAR – 1CARTORIO ELEITORAL – 1	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA – 1	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA – 1APAE - 1	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA E GINASIO DE ESPORTES – 1	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL <ul style="list-style-type: none">CONSELHO TUTELAR – 1SCFV - SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTELICIMENTO DE VINCULOS – 1	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA - 1	01

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">SEDE DA ADMINISTRAÇÃO – 4	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS AZZOLINI - 3ESCOLA MUNICIPAL VANDERLEI CECATTO – 8ESCOLA INDÍGENA - 4	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL <ul style="list-style-type: none">CRAS – 1CENTRO MULTIPLO USO – 2	03
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA – 2	02

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

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



PMSPAL
FLS Nº: 06
RUB: Supi

➤ AGENTE DE CONSERVAÇÃO.

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

➤ VIGIA.

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • SEDE DA ADMINISTRAÇÃO – PREFEITURA – 2	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS • SEDE DA SECRETARIA – 2	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA • SEDE DA SECRETARIA – 2 • ESCOLA MUNICIPAL DE VANDERLEI CECATTO – 2 • ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS AZZOLINI – 2 • APAE – 2	08
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER • SEDE DA SECRETARIA – 2	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL • CRAS – 2 • CENTRO DE MULTIPLO USO – 2	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE • SEDE DA SECRETARIA – 2 • PRONTO ATENDIMENTO – 2 • ESF – 2 • SENTINELA - 2	08
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE • SEDE DA SECRETARIA – 2	02

➤ GARI.

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

➤ SUPERVISOR.

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • SUPERVISO PARA OS LOTES; 01 E 05	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS • SUPERVISOR PARA O LOTE; 03	01



PMSAL: _____
FLS Nº: 04
RUB: SM

➤ **AJUDANTE DE COZINHEIRA.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">• ESCOLA MUNICIAPL VANDERLEI CECATTO - 2• ESCOLA MUNICIPAL DOINGOS AZZOLINI - 4• ESCOLA NA ALDEIA INDÍGENA - 2	08

➤ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ÁREA HOSPITALAR.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">• PRONTO ATENDIMENTO - 4• ESF - 2• FISIOTERAPIA - 1• SENTINELA - 2	09

➤ **AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02

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

3.1. SUPERVISOR:

- Monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho;
- Acompanhar, fiscalizar e destinar as equipes externas (Auxiliares de serviços Gerais, Operacionais e demais funções)
- 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 E CIRCULAÇÃO.

PMSAL: _____
GRANDE: _____
RUB: _____
E PEQUENA
Sj

• **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;

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

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



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

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

FLS N°: 09
RUB: Sig

- 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;

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

Av. Goiás - N° 367 - Jardim Santa Inês - Fone: (66) 3488-1080 - CEP 78628-000 - Santo Antônio do Leste/MT



FLS Nº: 70
RUB: 571

- 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;



PMSAL: _____
FLS N°: _____
RUB: _____

- 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;



PMSAL: _____
FLS N°: 72
RUB: Sugi

- 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;



PMSAL: _____
FLS N°: 73
RUB: 779

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



PMSAL: _____
FLS N°: 14 _____
RUB: Sig _____

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

3.4. AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR:

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

3.5. AUXILIAR DE COZINHA:

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



PMSAL: _____
FLS N°: 25 _____
RUB: Supr _____

- b) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam às exigências de qualidade;
- c) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- e) Realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios;
- f) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- g) Auxiliar no descascar frutas e verduras;
- h) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- i) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- l) Manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- m) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
- n) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- o) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- p) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.

3.6. VIGIA:

- a) O prestador de Serviços deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA;



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



PMSAL: _____
FLS N°: _____
RUB: _____

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



- z) Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;

3.7. 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



PMSAL:
FLS N°: 19
RUB: 541

f) Nas situações em que o munícipe apresentar os resíduos para coleta através de recipientes reutilizáveis, estes deverão ser esvaziados completamente, tomando precauções para não os danificar. Após este processo, o recipiente deverá ser recolocado no ponto de origem pelos coletores.

3.8. AGENTE DE CONSERVAÇÃO:

- a) Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- b) Executar serviços de limpeza em geral;
- c) Executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- d) Executar a remoção de materiais provenientes de construções e demolições;
- e) Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- f) Proceder a limpeza de áreas e logradouros públicos, parques, jardins, áreas verdes dos prédios públicos, canteiros, taludes, removendo seus detritos orgânicos e afins;
- g) Realizar limpeza das áreas públicas, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- h) Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e do para o aterro sanitário;
- i) Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc;
- j) Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- k) Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato ou necessárias ao bom desempenho do serviço.



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

PMSAL: _____
FLS N°: 20
RUB: Syn

Santo Antônio do Leste, 08 de setembro de 2021.

CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS

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

ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS

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

EDER LUIZ DE CASTRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA TURISMO E
MEIO AMBIENTE

PORTARIA 003/2021 DE 01/01/2021

MARCOS DA SILVA ALVES

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

EDEMAR MENEGASSI

SEC. MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS
PUBLICOS

PORTARIA 005/2021 DE 01/01/2021

ROSANI MENEGASSI ALVES

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA 006/2021 DE 01/01/2021

DAVID PAULO CORREIA DA SILVA

SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
PORTARIA 004/2021 DE 01/01/2021

LUIS CARLOS REZENDE

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
PORTARIA 264/2021 DE 18/06/2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL



PMSAL: _____
FLS Nº: 21 _____
RUB: 54 _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Registro de preços para futura e eventual 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 em área hospitalar, auxiliar de lavanderia hospitalar, gari, ajudante de cozinheiro, vigia noturno, agente de conservação e supervisor de serviços, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais.

2. JUSTIFICATIVA:

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

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

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 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 quadro de pessoal para a realização dos serviços almejados no presente instrumento, viabilizando a contratação de empresa terceirizada para a prestação dos serviços dispostos em cada cargo relacionados no item 3, deste Termo de Referência.

2.5. Como toda atividade administrativa do Município de Santo Antônio do Leste, é norteadas pelos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, devendo ser aplicada às regras contidas na Lei n. 8.666/93.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

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

PMASAL: _____
FLS N°: _____
RUB: _____

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

2.7. O julgamento se dará em menor preço por lote, uma vez que, os lotes priorizaram os cargos da mesma natureza, finalidade e ou semelhança, busca também a economia de escala, bem como, preservar as particularidades de cada serviço, caso haja proponentes que atuam em áreas mais específicas não tendo obrigatoriedade de participar dos demais lotes.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

➤ LOTE 01.

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
303898-0	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de pequena circulação, conforme § segundo da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021 e com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	12			
303898-0	Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade para limpeza de banheiros públicos de grande circulação, conforme § quarto da Cláusula Décima Terceira da CCT MT000060/2021 e com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	24			
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)	09			
274223-3	Auxiliar de Lavanderia Hospitalar Insalubre com jornada de trabalho de 12x36 horas diurnas. (6ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	02			
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)	01			



PMSM:
PLS Nº: 03
RUB: 349

				TOTAL	R\$
--	--	--	--	--------------	------------

➤ **LOTE 02.**

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
388509-7	Vigia em jornada de 12x36 horas noturna. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	28			
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)	01			
				TOTAL	R\$

➤ **LOTE 03.**

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
0000635	Gari, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (Faixa 2ª da CCT MT000061/2021)	02			
00022515	Agente de Conservação, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados. (1ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	15			
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)	01			
				TOTAL	R\$

➤ **LOTE 04.**

COD. TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
390641-8	Ajudante de Cozinheiro, com jornada de trabalho de 06 horas diárias de segunda a sexta-feira. (4ª Faixa Salarial da CCT MT000060/2021)	08			
				TOTAL	R\$

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021.**



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

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

RUB: 24
Sly

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">BIBLIOTECA MUNICIPAL – 1DETRAN – 1INDEA – 1POLICIA MILITAR – 1CARTORIO ELEITORAL – 1	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA – 1	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA – 1APAE - 1	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA E GINASIO DE ESPORTES – 1	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL <ul style="list-style-type: none">CONSELHO TUTELAR – 1SCFV - SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTELICIMENTO DE VINCULOS – 1	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA - 1	01

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">SEDE DA ADMINISTRAÇÃO – 4	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS AZZOLINI - 3ESCOLA MUNICIPAL VANDERLEI CECATTO – 8ESCOLA INDÍGENA - 4	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL <ul style="list-style-type: none">CRAS – 1CENTRO MULTIPLO USO – 2	03
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">SEDE DA SECRETARIA – 2	02

- **AGENTE DE CONSERVAÇÃO.**

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

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

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



PMSAL: _____
FLS Nº: 25
RUB: Sup

➤ VIGIA.

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • SEDE DA ADMINISTRAÇÃO – PREFEITURA – 2	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS • SEDE DA SECRETARIA – 2	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA • SEDE DA SECRETARIA – 2 • ESCOLA MUNICIPAL DE VANDERLEI CECATTO – 2 • ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS AZZOLINI – 2 • APAE – 2	08
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER • SEDE DA SECRETARIA – 2	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL • CRAS – 2 • CENTRO DE MULTIPLO USO – 2	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE • SEDE DA SECRETARIA – 2 • PRONTO ATENDIMENTO – 2 • ESF – 2 • SENTINELA - 2	08
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE • SEDE DA SECRETARIA – 2	02

➤ GARI.

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

➤ SUPERVISOR.

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • SUPERVISOR PARA OS LOTES; 01 E 05	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS • SUPERVISOR PARA O LOTE; 03	01



PMSAL:
FLS N°: 26
RUB: Sup.

➤ **AJUDANTE DE COZINHEIRA.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">• ESCOLA MUNICIAPL VANDERLEI CECATTO - 2• ESCOLA MUNICIPAL DOINGOS AZZOLINI - 4• ESCOLA NA ALDEIA INDÍGENA - 2	08

➤ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ÁREA HOSPITALAR.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">• PRONTO ATENDIMENTO - 4• ESF - 2• FISIOTERAPIA - 1• SENTINELA - 2	09

➤ **AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR.**

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02

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

3.1. SUPERVISOR:

- Monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho;
- Acompanhar, fiscalizar e destinar as equipes externas (Auxiliares de serviços Gerais, Operacionais e demais funções)
- 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.



PMSAL: _____
FLS N°: 27
RUB: 244

• **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;



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

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

PMSA povo!

FLS N°: 28

RUB: [assinatura]

- 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;



PMSAL:
FLS N°: 29
RUB: 744

- 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;



FLS Nº: 37
RUB: 54

- 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;



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

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

PMSAL:
FLS N°: 32
RUB: 1111

- d) Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- e) Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério da administração, dos azulejos, mármore, etc. Com produtos que deixam aspecto agradável a emissão odorífica;
- f) Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- g) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados;
- h) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e demais necessários;
- i) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades;
- k) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **Mensalmente:**
 - a) Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas, etc;
 - b) Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
 - c) Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
 - d) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
 - e) Remover manchas das paredes;
 - f) Mover e recolocar os acervos nos locais, na ordem em que foi retirado, para limpeza;



PMSAL: _____
FLSNº: 33
RUB: _____

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

3.4. AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR:

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

3.5. AUXILIAR DE COZINHA:

- a) Preparar o café para o consumo dos funcionários das unidades/departamentos, quando necessário;
- b) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam às exigências de qualidade;



PMSAL: _____
FLS Nº: 34 _____
RUB: 541 _____

- c) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- e) Realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios;
- f) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- g) Auxiliar no descascar frutas e verduras;
- h) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- i) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- l) Manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- m) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
- n) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- o) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- p) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.

3.6. VIGIA:

- a) O prestador de Serviços deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA;
- b) Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



PMSAL:
FLS Nº: 35
RUB: [assinatura]

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



PMSA
FLS Nº: 16
RUB: 16

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



PMSAL: _____
FLS N°: 37
RUB: _____

3.7. 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.



PMSAL -
FLS N°:
RUB:

3.8. AGENTE DE CONSERVAÇÃO:

- a) Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- b) Executar serviços de limpeza em geral;
- c) Executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- d) Executar a remoção de materiais provenientes de construções e demolições;
- e) Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;
- f) Proceder a limpeza de áreas e logradouros públicos, parques, jardins, áreas verdes dos prédios públicos, canteiros, taludes, removendo seus detritos orgânicos e afins;
- g) Realizar limpeza das áreas públicas, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- h) Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e do para o aterro sanitário;
- i) Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc;
- j) Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- k) Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato ou necessárias ao bom desempenho do serviço.

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.



RUB: 39
RUB: 39

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	Anual	
2	2	Conjunto: 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	Blusa: 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	Meias: tecido algodão, cor a definir, até altura do tornozelo.
1 par	1 par	Sapato: Em couro ou similar, na cor preta.
1	1	Cinto: modelo social, em recouro, fivela prata, tipo regulável, na cor preta.
1	-	Crachá: com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa, conforme padrões da empresa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E GARI		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIs
Início	Anual	
3	3	Calça: Tecido em brim, cor a definir, com bolsos dianteiros e traseiros.
3	3	Jaleco: Tecido em brim, com três bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, cor a definir, com logomarca da empresa gravado no bolso superior.
2	2	botina: Botina de couro ou material similar, na cor preta, com forração em tecido sintético e bico de PVC para proteção dos dedos.
5	5	Meia: Tecido em algodão, cor a definir
1	-	Crachá: Com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
2	-	Luva: Luvas de PVC com alta resistência e cano médio cobrindo até a altura do cotovelo. PARA GARI.



2	-	Luva: Luva de vaqueta com elastico no punho. PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
2	-	Óculos: óculos anti impacto, com cordão para pendurar no pescoço.
2	2	Óculos: Óculos anti respingo para manipulação de residuos líquidos.
10	-	Máscara: Máscara PFF2 ou PFF3 com válvula, descartável.
2	2	Chapéu: Chapéu modelo Australiano com protetor de nuca e Pescoço.
1	-	Protetor Solar: Protetor Solar de no mínimo fator 40.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA HOSPITALAR		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	Anual	
2	4	Calça: Tecido em brim ou helanca, cor a definir, com bolsos dianteiros ou traseiros.
2	4	Blusa: 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	Bota: Bota de PVC, impermeável, cor branca, com forração interna e solado antiderrapante, cano médio ou longo.
5	5	Meia: Tecido em algodão, cor a definir
1	1	Crachá: Com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
2	24	Luva: Luvas de Látex Neopreme Bicolor com espessura mínima de 0,60mm cano longo, comprimento total de 37cm, marca volk ou similar;
1	4	Óculos: Óculos anti respingo para manipulação de residuos líquidos, cor transparente ou incolor
1	12	Máscara: Máscara PFF2 sem válvula, descartável.
1	6	Protetor Solar: Protetor Solar de no mínimo fator 40.

AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	Anual	
2	4	Calça: Tecido em brim ou helanca, cor a definir, com bolsos dianteiros e/ou traseiros, com logo da empresa impresso ou bordado.
2	4	Blusa: 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	Bota: Bota de PVC, impermeável, cor branca, com forração interna e solado antiderrapante, cano médio ou longo.
5	5	Meia: Tecido em algodão, cor a definir
1	1	Crachá: Com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
2	24	Luva: Luvas de Látex Neopreme Bicolor com espessura mínima de 0,60mm cano longo, comprimento total de 37cm, marca volk ou similar;



PMSA
FLS N°: 47
RUB: 57

1	2	Óculos: Óculos anti respingo para manipulação de resíduos líquidos, cor transparente ou incolor
1	2	Protetor Facial: Protetor Facial, Faceshield Transparente ou Incolor
1	12	Máscara: Máscara PFF2 sem válvula, descartável.
1	4	Protetor Auricular: Protetor Auricular tipo plug, em silicone, descartável, para proteção de ruídos.

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

VIGIA NOTURNO		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME
Início	Anual	
2	2	Conjunto: Calça comprida tecido brim, antialérgico, que não desbote, com logomarca da empresa, cor a definir, camisa manga longa, tecido algodão ou superior, gola clássica ou polo, com logomarca da empresa, cor a definir.
5 pares	5 pares	Meias: tecido algodão, cor a definir, até altura do tornozelo.
1 par	1 par	Sapato ou botina: de couro ou material sintético similar, na cor preta, com forração em tecido sintético.
1	-	Crachá: com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa, conforme padrões da empresa.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	Anual	
2	4	Calça: Tecido em brim, com faixa refletiva, cor a definir, com bolsos dianteiros e/ou traseiros, com logo da empresa impresso ou bordado.



2	4	Camiseta: Tecido algodão, mangas longa, com faixa refletiva, cor a definir, com logomarca da empresa gravado na parte superior.
1	4	Boné: Boné modelo Árabe com protetor de nuca e Pescoço.
1	4	Botina: Botina de couro ou material similar, na cor preta, com forração em tecido sintético e bico de PVC para proteção dos dedos.
5	5	Meia: Tecido em algodão, cor a definir
1	1	Crachá: com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
1	6	Luva: Luva de vaqueta com elastico no punho
2	24	Luva: Luva de malha pigmentada com palma emborrachada
1	4	Óculos: óculos anti impacto, com cordão para pendurar no pescoço.
1	4	Máscara: Máscara PFF2 ou sem válvula, descartável.

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

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

4.5. A forma de distribuição da execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda- feira a sexta-feira de **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, e aos sábados das **07h00min às 11h00min** nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

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

5. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

5.1. Uma vez notificada de que a PREFEITURA efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em **02 (dois) dias úteis** seguintes à notificação, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, sob pena de decair do direito à



contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 26 deste Edital. Recebida a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

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



FISCAL:
FLS Nº: 44
RUB: 541

- 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



PMSAL: _____
FLS N°: 95
RUB: 54

TEM;

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

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

b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

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

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

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

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

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

7. DO VALOR ESTIMADO:

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

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.



PMSAL: _____
FLS Nº: 46
RUB: Syx

Dotação:

Unidade	03	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Funcional programática	4.122.5004.2012	Manutenção das Atividades da Secretaria
Ficha	65	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade	05	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional programática	10.122.5016.2159	Manutenção e Encargos da Sec. De Saúde.
Ficha	138	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

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

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

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

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

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

9. PAGAMENTO:

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

9.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens



entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

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

9.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados;

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

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

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

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

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

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

10. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

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



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

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

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

10.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer a mão-de-obra necessária, devidamente uniformizada, capacitada, utilizando todos os equipamentos necessários, conforme normas



higiene e segurança, tais como: calçado próprio para o trabalho, luvas e outros para a prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

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

PMSP
FLS N°: 50
RUB: 244

- 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;



FMSAL: _____
FLS Nº: 57
RUB: Sig

- 10.3.25.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 10.3.26.** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações dos órgãos;
- 10.3.27.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelos órgãos, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente removida para as instalações da CONTRATADA, observando a não utilização da mão-de-obra de menor, salvo nos casos previstos em lei;
- 10.3.28.** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 10.3.29.** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos órgãos, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 10.3.30.** Fornecer, sempre que solicitados pelo órgão, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de empregados utilizados na execução da presente licitação;
- 10.3.31.** Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- 10.3.32.** Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão /entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital
- 10.3.33.** Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;
- 10.3.34.** A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do CONTRATANTE, com atribuições específicas, especialmente designadas pela autoridade competente (cargo).
- 10.3.35.** A Contratada deverá disponibilizar equipamento adequado de controle de frequência, de acordo com a lei, em todas as unidades por ela atendida;
- 10.3.36.** A Contratada deverá encaminhar, quando da cobrança dos serviços, registro de ponto e holerite dos empregados, devidamente assinados pelos mesmos, e com o atesto do Fiscal do Contrato, sendo as quantidades de empregados contratados com o constante na fatura.



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

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

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

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

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

12. PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO:

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

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

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

14. CONDIÇÕES GERAIS

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

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



PMSA:
FLS Nº: 53
RUB: 53

Acordão, Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Decisões Jurisprudenciais, Medidas Provisórias, dentre outras fontes de DIREITO.

Santo Antônio do Leste, 08 de setembro de 2021.

CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS

SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA 002/2021 DE 01/01/2021

ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS

SE. MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

PORTARIA 007/2021 DE 01/01/2021

EDER LUIZ DE CASTRO

SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA TURISMO E
MEIO AMBIENTE

PORTARIA 003/2021 DE 01/01/2021

MARCOS DA SILVA ALVES

SEC. MUNICIPAL DE SAUDE

PORTARIA 001/2021 DE 01/01/2021

EDEMAR MENEGASSI

SEC. MUNICIPAL DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS
PUBLICOS

PORTARIA 005/2021 DE 01/01/2021

ROSANI MENEGASSI ALVES

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PORTARIA 006/2021 DE 01/01/2021

DAVID PAULO CORREIA DA SILVA

SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PORTARIA 004/2021 DE 01/01/2021

LUIS CARLOS REZENDE

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

PORTARIA 264/2021 DE 18/06/2021

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
02150/21	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	08/09/2021

Descrição
SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES

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

Observação

SOLICITAÇÕES:

02136/21
02137/21
02138/21
02139/21
02140/21
02134/21
02135/21

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto				
					Observação		
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	5	0	2
2	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	2
3	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
4	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	18
5	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	12
6	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	15	0	12
7	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TR	SER	1	0	24

MSAL.
FLS. N.º
RUB. 544



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês


CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

BALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)

8	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
9	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	3	0	15
10	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	11
11	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	9	0	11
12	001.033.282	274223-3	AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR INSALUBRE COM JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNAS. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	11
13	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	23

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PM/SAI:
FLS Nº: 55
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
02136/21	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	08/09/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO		
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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	12
2	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	15	0	12

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
02137/21	ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS	08/09/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO

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

Observação

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

Presidente

Secretário-----
Almoxarifado

PM/SAI:
FLS N°:
RUB.:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
02138/21 ROSANI MENEGASSI ALVES 08/09/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO

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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	15
2	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	3	0	15

Presidente

Rosani Menegassi Alves

Secretário

Almoxarifado

PM/SAL:
FLS Nº: 58
RUB: 591

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

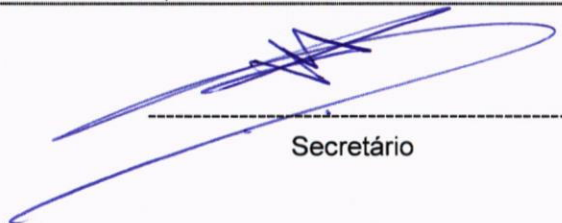
Requisição	Responsável	Data
02139/21	MARCOS DA SILVA ALVES	08/09/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO

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

Observação

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
	Descrição Detalhada do Produto					Observação	
1	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCUNSCRIÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	11
2	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	9	0	11
3	001.033.282	274223-3	AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR INSALUBRE COM JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNAS. (6ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	11

Presidente

Secretário-----
AlmoxarifadoPMSAL.
FLS N° 59
RUB. 249



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
02140/21	EDER LUIZ DE CASTRO	08/09/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO		
Poder	PODER EXECUTIVO	
Órgão	SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. AGRIC. TURISMO E M. AMBIENTE	
Centro de Custo	23 GABINETE DA SEC. AGRIC. TURISMO E M. AMBIENTE	
Placa		

Observação

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
	Descrição Detalhada do Produto					Observação	
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	23

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PI/SAL. _____
FLS N.º _____
RUB. _____
60



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
02134/21	LUIS CARLOS REZENDE	08/09/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO		

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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	5	0	2
2	001.033.277	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, CONFORME § QUARTO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	2
3	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

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PM/SAL.
FLS Nº. 61
RUB. 214



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
02135/21	EDEMAR MENEGASSI	08/09/2021

Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO

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


Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.033.269	303898-0	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS PÚBLICOS DE PEQUENA CIRCULAÇÃO, CONFORME § SEGUNDO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA CCT MT000060/2021 E COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	18

Presidente



Secretário

Almoxarifado

MSAL.
FLS.Nº.
RUB. 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
02152/21	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	08/09/2021

Descrição
SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES

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

Observação

SOLICITAÇÕES:

02145/21
02146/21
02147/21
02141/21
02143/21
02144/21
02142/21

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	2
2	001.033.667	388509-7	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
3	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	18
4	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	12
5	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	24
6	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	15
7	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	11
8	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	23

Presidente


Secretário

Almoxarifado

PMASAL:
FLS N.º: 63
RUB: 100



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
02145/21	ROSANI MENEGASSI ALVES	08/09/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO		
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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
	Descrição Detalhada do Produto					Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	4	0	15

Presidente

Rosani Menegassi Alves

Secretário

Almoxarifado

PMSAL: _____
FLS N°: *64*
RUB: *Sys*



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
02146/21 **MARCOS DA SILVA ALVES** **08/09/2021**

Descrição
PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO

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

Observação

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	11

Presidente


Secretário

Almoxarifado

PM/SAI:
FLS N°: 65
RUB: 54



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
02147/21 EDER LUIZ DE CASTRO 08/09/2021

Descrição
PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO

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

Observação

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	23

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PMSAL:
FLS N°: 
RUB: 



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
02141/21 LUIS CARLOS REZENDE 08/09/2021


Descrição
PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO

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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	2
2	001.033.667	388509-7	SUPERVISOR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS S ÁBADOS. (9ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	2

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PMSAL.
FLS N°:
RUB: 



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
02143/21	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	08/09/2021

Descrição


PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO

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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	12

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PM/SAI:
FLS N°: 68
RUB: [Handwritten]



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
02144/21	ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS	08/09/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO		
Poder	PODER EXECUTIVO	
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. MUN. DESPORTO E LAZER	
Centro de Custo	24 GABINETE DA SEC. MUN. DESPORTO E LAZER	
Placa		

Observação

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
Descrição Detalhada do Produto						Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	24

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PMSAL: _____
FLS N°: 69
RUB: sup



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
02142/21	EDEMAR MENEGASSI	08/09/2021

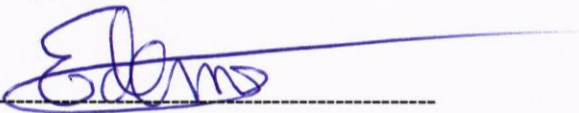
Descrição
PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO

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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.280	388509-7	VIGIA EM JORNADA DE 12X36 HORAS NOTURNA. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	2	0	18

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PMSAL.
FLS N.º. 70
RUB. 54

**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
02148/21	EDEMAR MENEGASSI	08/09/2021

Descrição

PRESTAÇÃO SERVIÇO TERCERIZADO

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

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.668	0000635	GARI, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS . (FAIXA 2ª DA CCT MT000061/2021)	SER	2	0	18
2	001.033.274	00022515	AGENTE DE CONSERVAÇÃO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS SÁBADOS. (1ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	15	0	18
3	001.033.669	252412-0	SUPERVISOR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 08 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E 04 HORAS AOS S ÁBADOS. (9ª FAIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	1	0	18

Presidente-----
Secretário-----
AlmoxarifadoPMSAL:
FLS Nº: 17
RUB: 17



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
02149/21	CLAUDILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	08/09/2021


Descrição
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO

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

Observação

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.279	390641-8	AJUDANTE DE COZINHEIRO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 06 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. (4ª F AIXA SALARIAL DA CCT MT000060/2021)	SER	8	0	12

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PMSAL.
FLS. N.º
RUB.




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

PMSAL-
FLS N°: 73
RUB: 27

PORTARIA N° 001/2021.
DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1° - NOMEIA o Sr° **MARCOS DA SILVA ALVES**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE SAÚDE** desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal n° 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

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



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

PMSAL: _____
FLS N°: 75
RUB: 517

**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 n° 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

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

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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



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

PMSAL: _____
FLS Nº: 77 _____
RUB: 314 _____

**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.

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

PMSAL: _____
FLS N°: 29 _____
RUB: 511 _____

**PORTARIA N°. 005/2021.
DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.**

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

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

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

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

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 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

PMSAL: _____
FLS N°: 81
RUB: 5/14

**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.

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.

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 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

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°. 008/2021**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 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

CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 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 tomar posse em seus respectivos cargos.

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



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

PMSAL: _____
FLS N°: 84
RUB: 547

**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 1° - 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 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.

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 007/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE DESPORTO E LAZER desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 008/2021**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 009/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001/2021**

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – Prefeito Municipal, CONVOCA o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019, realizado em 02/06/2019, tendo o resultado sido homologado em 17/06/2019, para comparecer na COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura, no prazo de até 04 (quatro) dias nos horários de expediente (07h às 13h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

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



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

FLS N°: _____
RUB: _____

PORTARIA N° 264/2021.
DE: 18 DE JUNHO 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° **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** desta Prefeitura.

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: 18 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.

LEIA-SE

Artigo 1º - CONCEDER a servidor público efetivo JERONIMO LEMES DE SIQUEIRA, Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais).

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: 18 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.

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 264/2021.

DE: 18 DE JUNHO 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. LUIS CARLOS REZENDE, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO desta Prefeitura

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: 18 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.

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 263/2021.

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

REVOGA PORTARIA Nº 111/2021 DE 12 DE JANEIRO DE 2021 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;

Artigo 1º - REVOGAR, Portaria sob nº 111/2021 de 12 de janeiro de 2021, que nomeia o Sr. LUIS CARLOS REZENDE, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO desta Prefeitura Municipal.

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 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.

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 265/2021.

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR O REGIME DE ADIANTAMENTO À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 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, com fundamento no artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

RESOLVE;

Artigo 1º - Autorizar a Secretaria Municipal de Economia e Finanças conceder ao Exmo. Sr. Jose Arimateia Vieira Alves – Prefeito Municipal, adiantamento no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

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

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

02.01.04.122.5002.2005 – GABINETE DO PREFEITO

3390.30 – Material de Consumo R\$ 800,00

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 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.

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 271/2021.

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

CONCEDE A SERVIDOR PÚBLICO WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, FUNÇÃO GRATIFICADA 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.



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

PMSAL: _____
FLS N°: _____
RUB: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2021

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

EXMO SENHOR PREFEITO,

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

Santo Antônio do Leste - MT, 08 de setembro 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

PMSAL: _____
FLS Nº: 89 _____
RUB: 247 _____

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

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

RESOLVE;

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

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

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

Artigo 4º - Revoga-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

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

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

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

PMSAL: _____
 PLS N°: 90
 RUB: SM

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

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

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – Prefeito Municipal, **CONVOCA** os (a) candidatos (a) relacionados (a) no anexo I deste Edital, aprovados (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2020, realizado em 07/07/2020, tendo o resultado sido homologado em 28/07/2020, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias** nos horários de expediente (07h às 13h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

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

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

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

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

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

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021.

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

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

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

PMSAL:
 FLS N°: 97
 RUB: 714

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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

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

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 01 DE JANEIRO DE 2021

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

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

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

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

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



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 08/09/2021

PMSAL: _____
FLS Nº: 92
RUB: 514

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

FUNÇÃO : 04 Administração

SUBFUNÇÃO : 122 Administração Geral

PROGRAMA : 5004 GESTÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROJETO ATIVIDADE : 2012 Manutenção das Atividades da Secretaria

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR.

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 8.091,61

Atenciosamente,


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



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 08/09/2021

PMSAL: _____

FLS N°: 93

RUB: 77

Page 1

Ao

Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **138**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

FUNÇÃO : 10 Saúde

SUBFUNÇÃO : 122 Administração Geral

PROGRAMA : 5016 GESTÃO DA SAUDE COM QUALIDADE

PROJETO ATIVIDADE : 2159 Manutenção e Encargos da Sec. de Saude

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR.

Fonte de Recursos : 0.1.020

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 29,72

Atenciosamente,


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



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 08/09/2021

PMSAL: _____
FLS Nº: 94
RUB: Sny
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

FUNÇÃO : 08 Assistência Social

SUBFUNÇÃO : 244 Assistência Comunitária

PROGRAMA : 5009 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE : 2056 Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Ass. Social

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR.

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 94,22

Atenciosamente,


Coordenadoria de Contabilidade

Izabela Borges da Silva

CPF: 007622/005

CEP: 13.265.461-20



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 08/09/2021

PMSAI: _____
FLS Nº: 95
RUB: 74
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

FUNÇÃO : 15 Urbanismo

SUBFUNÇÃO : 452 Serviços Urbanos

PROGRAMA : 5011 GESTÃO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

PROJETO ATIVIDADE : 2062 Manutenção da Sec. Mun. de Viação e Obras

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR.

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 965,47

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

Izabela Borges da Silva

CRC-MT 007622/005

CPF: 378.266.461-20



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 08/09/2021

PMSAL: _____
FLS N°: 96
RUB: 96
Page 1

Ao

Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **729**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

FUNÇÃO : 27 Desporto e Lazer

SUBFUNÇÃO : 812 Desporto Comunitário

PROGRAMA : 5013 GESTÃO DE DESPORTO E LAZER

PROJETO ATIVIDADE : 2072 Manutenção da Sec. Mun. de Desporto e Lazer

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 27.588,37

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: 08/09/2021

PMSAL: _____
FLS N°: 97
RUB: Sy
Page 1

Ao
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **398**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

FUNÇÃO : 12 Educação

SUBFUNÇÃO : 361 Ensino Fundamental

PROGRAMA : 5007 GESTÃO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PROJETO ATIVIDADE : 2037 Manutenção das atividades da Educação

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR.

Fonte de Recursos : 0.1.010

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 52,52

Atenciosamente,

Coordenadoria de Contabilidade

Lzaia 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: 08/09/2021

PMSAL: _____
FLS N°: 98
RUB: 514
Page 1

Ao
Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **690**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 10 SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO : 20 Agricultura

SUBFUNÇÃO : 601 Promoção da Produção Vegetal

PROGRAMA : 5012 GESTÃO DA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

PROJETO ATIVIDADE : 2068 Manutenção da Sec. Mun. Agric. Tur. Meio Ambiente


ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 608,96

Atenciosamente,


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