



ESTADO DE MATO GROSSO

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICIPIO DE DOM AQUINO E A
EMPRESA WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado **O MUNICIPIO DE DOM AQUINO**, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ, sob o no. 03.347.119/0001-23, sediada em Dom Aquino-MT, na Av. Cuiabá nº 143 centro, doravante designada simplesmente **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO**, neste ato, pelo Chefe do Poder Executivo, Sr. **VALDÉCIO LUIZ DA COSTA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº. 820.789, expedida pela SSP/MT, CPF nº. 537.212.171-87, residente e domiciliado nesta cidade, denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa **WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME**, inscrita no **CNPJ**: 71.358.766/0001-90 com sede na rua dos Tupinambás, nº 460, sala 601, centro, município de Belo Horizonte, CEP 30.120-070, neste ato representada pelo Sr. **WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS** portador do CPF. Nº 749.856.396-72, a seguir denominado **CONTRATADO** que, ao final, estes subscrevem, tem entre si justo e convencionado o presente contrato, regido pela Lei nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações, nas seguintes cláusulas e condições conforme **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2019** bem como, Termo de Referência parte integrante deste.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico-administrativo especializado, objetivando o planejamento, a organização e realização de processo seletivo simplificado para seleção de candidatos para provimento temporário de vagas por excepcional interesse público para o ano letivo de 2019, em funções de Nível Superior, Nível Médio e de Nível Fundamental, no Município de Dom Aquino, Mato Grosso, conforme disposto abaixo:

ITEM	CARGO	VAGA	VCTO EM REAIS	C. H. SEMANAL	NÍVEL
1	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICAS (LIMPEZA, MERENDEIRA)	5	998,00	30	ALFABETIZADO
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICAS(VIGIA)	2	998,00	30	ALFABETIZADO
2	TÉCNICO OPERACIONAL-MOTORISTA DE TRANSP. ESCOLAR	5	998,00	40	ALFABETIZADO + CNH "D"
3	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)	5	1.059,68	25	ENSINO MÉDIO
4	PROFESSOR EDUCADOR FÍSICO; TENDO HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	1	1.780,01	25	NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF
5	PROFESSOR EM PEDAGOGIA; TENDO HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	15	1.780,01	25	NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA
6	PROFESSOR EM LÍNGUA INGLESA, TENDO HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	1	1.780,01	25	NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA EM LETRAS/INGLÊS

CLAUSULA SEGUNDA - DO SERVIÇO

1.1 - O contratado obriga-se a executar os serviços de primeira qualidade, bem como, observar rigorosamente as responsabilidades, especificações aplicáveis no caso.



ESTADO DE MATO GROSSO

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO VALOR GLOBAL

3.1 - O valor será de acordo com a receita arrecadada pela Prefeitura Municipal de Dom Aquino apurada na arrecadação do valor das taxas de inscrição, limitada a importância de até: **R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)**..

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em conformidade com a receita arrecadada conforme item 3.1, em 03 parcelas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, sendo: 1ª parcela equivalente a 40% do valor total arrecadado pago após a publicação do edital das inscrições deferidas, 2ª parcela, equivalente a 30% do valor total após a publicação do local, data e horário da aplicação das provas e a 3ª parcela, equivalente a 30%, a ser pagos após a publicação do resultado final.

4.2 - O Município de Dom Aquino, não se obriga ao pagamento de nenhum valor, a não ser o descrito na cláusula 4.1, independentemente do número de inscritos no processo seletivo;

4.3 - A Prefeitura Municipal de Dom Aquino, reserva-se o direito de descontar do repasse devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes da contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA**:

I executar com qualidade os serviços solicitados.

II Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

III Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da presente licitação.

IV Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:

7.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATANTE**

I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

III Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1 - Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, atendida sempre conveniência administrativa, independentemente de interpelações judiciais ou extrajudiciais, quando o contratado não cumprir suas obrigações contratuais, transferir a terceiros no todo ou em parte, sem o prévio escrito assentimento da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

7.1 - As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLAUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

8.1 - Fica a MARIA HELENICIA BRAGA DE SOUZA, indicado para acompanhamento dos serviços contratados.

A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA;



ESTADO DE MATO GROSSO

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1 - A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início a contar da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

11.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

06- Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, Esporte e Lazer
06.001.12.122.0003.2041 – Outras despesas com a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, Esporte e Lazer
30.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO-PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

10.1 - Na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, o município de Dom Aquino, sem prejuízo da faculdade de rescindi-lo, poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

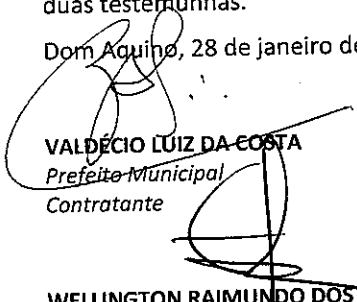
- a) Advertência;
- b) Multa, na seguinte forma:
 - b.1 – A Contratada ficará sujeita a multas cumulativas de 1,0 % (um por cento) do valor total do Contrato, por dia, ultrapassar os prazos parciais e finais da conclusão dos serviços;
 - b.2 – As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes;
 - b.3 – Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas, ou de outras quaisquer disposições deste contrato, o Município de Dom Aquino/MT, poderá em comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão aplicar à Contratada a seguinte multa;
 - b.3.1 – A quantia equivalente a 0,5 % (meio por cento) do valor total estimado do contrato por dia de atraso no atendimento da exigência formulada.

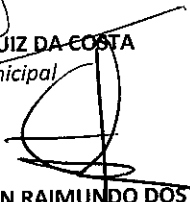
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO FORO

12.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste Contrato, perante o Foro da Comarca de DOM AQUINO, não obstante qualquer mudança de domicílio do CONTRATADO que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

E, por estarem justos e acertados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Dom Aquino, 28 de janeiro de 2019.


VALDÉCIO LUIZ DA COSTA
Prefeito Municipal
Contratante


WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME
CNPJ: 71.358.766/0001-90
Contratado

TESTEMUNHAS:


LUIZ CASTRO DE SOUZA
RG: 480101 SSP/MT
CPF: 405.166.791-04


NARALLINNE GABRILLE SOARES CAMPOS
RG : 1658950-5 SESP/MT
CPF: 022.511.581-62



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

1.1 – O objeto do certame consiste na realização do processo seletivo através da contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico-administrativo especializado, objetivando o planejamento, a organização e realização de processo seletivo simplificado para seleção de candidatos para provimento temporário de vagas por excepcional interesse público para o ano letivo de 2019, em funções de Nível Superior, Nível Médio e de Nível Fundamental, no Município de Dom Aquino, Mato Grosso, conforme disposto abaixo:

ITEM	CARGO	VAGA	VCTO EM REAIS	C. H. SEMANAL	NÍVEL
1	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICAS (LIMPEZA, MERENDEIRA)	5	998,00	30	ALFABETIZADO
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICAS(VIGIA)	2	998,00	30	ALFABETIZADO
2	TÉCNICO OPERACIONAL-MOTORISTA DE TRANSP. ESCOLAR	5	998,00	40	ALFABETIZADO + CNH "D"
3	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)	5	1.059,68	25	ENSINO MÉDIO
4	PROFESSOR EDUCADOR FÍSICO; TENDO HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	1	1.780,01	25	NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF
5	PROFESSOR EM PEDAGOGIA; TENDO HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA	15	1.780,01	25	NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA
6	PROFESSOR EM LÍNGUA INGLESA, TENDO HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	1	1.780,01	25	NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA EM LETRAS/INGLÊS

2 – JUSTIFICATIVAS

2.1 – Justificamos que, a contratação se faz necessária em caráter de urgência visto que, já se aproxima o início das aulas, e que o processo realizado através de uma empresa prestadora de serviços especializados para este fim, *trará maior transparência e eficiência, uma vez que, anteriormente o processo todo era operacionalizado pela equipe pedagógica e administrativa da própria Secretaria de Educação, aumentando assim, consideravelmente as demandas internas.*

2.2 - *A escolha sobre a Empresa WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME, recaiu em função de ter sido a melhor proposta apresentada e em pesquisa levantada constatamos toda a sua experiência na área, bem como, por não haver necessidade de nenhum investimento por parte do Município de Dom Aquino, na contratação deste serviço.*

3 – DO VALOR ESTIMADO

3.1 – O Valor será de acordo com a receita arrecadada pela Prefeitura Municipal de Dom Aquino apurada na arrecadação do valor das taxas de inscrição, limitada a importância de até: **R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais).**





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

ITEM	CÓD TCE/MT	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	V. UNIT.	V.TOTAL
1.	302857-7	realização do processo seletivo através da contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico-administrativo especializado, objetivando o planejamento, a organização e realização de processo seletivo simplificado para seleção de candidatos para provimento temporário de vagas por excepcional interesse público para o ano letivo de 2019, em funções de Nível Superior, Nível Médio e de Nível Fundamental, no Município de Dom Aquino, Mato Grosso	serv	1	R\$ 11.500,00	R\$ 11.500,00

3.2 – valores máximos a serem cobrados nas inscrições:

NÍVEL	VALOR
ALFABETIZADO	30,00
ENSINO MÉDIO	40,00
NÍVEL SUPERIOR	50,00

4- DO PRAZO

4.1 O contratado terá o prazo da execução de no máximo QUARENTA E CINCO (45) dias, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

5 – DAS EXIGÊNCIAS

5.1 – A empresa vencedora fica responsável, por todos os serviços prestados em perfeito estado, e com qualidade.

6 – DA RESPONSABILIDADE

6.1 - A Contratante não se responsabilizará pelos serviços executados pela contratada, ficando a contratada responsável pelos mesmos, sem que haja ônus a contratante.

6.2 - A empresa vencedora fica responsável, por todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes, deslocamento do profissional e outros.

7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta de recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, a saber:

06 - Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, Esporte e Lazer

06.001.12.122.0003.2041 – Outras despesas com a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, Esporte e Lazer

30.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO-PESSOA JURIDICA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

8 – DO PAGAMENTO

8.1 – O pagamento será efetuado em 03 parcelas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, sendo: 1ª parcela equivalente a 40% do valor total arrecadado pago após a publicação do edital das inscrições deferidas, 2ª parcela, equivalente a 30% do valor total após a publicação do local, data e horário da aplicação das provas e a 3ª parcela, equivalente a 30%, a ser pagos após a publicação do resultado final.

9 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Dom Aquino - MT, especialmente designado, observado a legislação vigente.

9.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato poderão ser complementados por serviços de apoio de empresa consultora contratada pela Prefeitura Municipal de Dom Aquino – MT, para este fim.

9.3 A empresa contratada para este fim será responsável pelo acompanhamento, controle dos serviços. O responsável técnico da empresa emitirá documento declaratório de qualidade dos serviços executados, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

10 - DOS SERVIÇOS

10.1 - Deverão ser de primeira qualidade, sujeitando os mesmos a fiscalização por parte da contratante, podendo assim rescindir o contrato caso a Contratada não cumpra com combinado. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como, prestar os serviços com eficiência, presteza e excelência. Os serviços de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como, a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados compreendem diversas etapas do processo de seleção do pessoal para contratação temporária e devem conter aspectos mínimos exigidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

10.2 – Das especificações dos serviços

1. Os serviços de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados compreendem diversas etapas do processo de seleção do pessoal para contratação temporária e devem conter aspectos mínimos exigidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
2. Caberá à Secretaria demandante, em conjunto com a Comissão Especial, acompanhar todas as atividades executadas pela CONTRATADA, cabendo a ela realizar a fiscalização das atividades desenvolvidas e da realização do certame de seleção decorrente do processo seletivo por ela requisitado.
3. Para realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a CONTRATADA deve dispor dos meios necessários e observar as seguintes condições por ocasião da elaboração do edital e realização do processo seletivo:
4. Dados do Processo Seletivo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

5. Número de vagas: O objetivo do Processo Seletivo Simplificado é proceder o preenchimento de vagas para diversos cargos ou funções e a criação de cadastro reserva, através da contratação temporária dos aprovados para atuação em órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Dom Aquino, Mato Grosso.
6. Requisitos: Ter concluído o nível superior, médio ou fundamental, conforme previsto no edital do certame a ser realizado, de acordo com o cargo ou função disponibilizado.
7. Remuneração/gratificação e jornada de trabalho: de acordo com o previsto na Lei de criação do cargo ou função ou de contratação temporária vigente no âmbito municipal e no edital do certame a ser realizado.
8. Inscrições
9. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, no sítio eletrônico da Organizadora, com pelo menos 1 (um) posto presencial, em local de fácil acesso, a ser mantido e estruturado pela CONTRATADA durante todo o prazo de realização dos certames.
10. Os candidatos poderão realizar sua inscrição como Ampla Concorrência (AC) ou na opção de Pessoa com Deficiência (PCD), conforme legislação em vigor.
11. Considerar isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que se enquadrarem nas condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 (análise do Perfil Socioeconômico dos candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico) e na legislação em vigor do Município de Dom Aquino, que trata sobre a matéria.
12. A estimativa de inscrições: independente do número de inscrições, o processo deverá ser realizado.
13. **Fases previstas: as mesmas** serão estabelecidas, de acordo com critérios estabelecidos pela Comissão Especial, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
14. Fases: Prova Objetiva, com número de questões a ser definido, e/ou Análise de Títulos e Currículo e/ou entrevista/questionário de atribuições, de acordo com a função, tempo previsto para a execução dos serviços e o previsto nos editais dos certames.
15. Eliminatória e classificatória – caso haja prova objetiva, a mesma será composta de até 3 disciplinas, com até 20 questões de múltipla escolha no total, e o número de acertos mínimos para a classificação no certame, deverá ser de 50% do número de questões estabelecido e pelo menos 1 acerto em cada disciplina.
16. Prova prática: somente para o cargo de motorista de transporte escolar deverá haver prova prática, a ser desenvolvida em acordo com a Comissão do processo.
17. Disciplinas das provas objetivas e grau de dificuldade: de acordo com o cargo e o previsto nos editais dos certames.
18. Objetivo: apurar o desempenho dos candidatos em todas as fases previstas, e processar, em software especialmente desenvolvido, a classificação geral dos candidatos, em ordem



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

decrecente de desempenho, do primeiro ao último, com vistas à contratação dos aprovados, de acordo com o estabelecido no edital do certame.

19. Classificação Final

20. A Classificação Final dos candidatos aprovados deverá ser processada para a produção de duas listas, a saber:

1.1.1.1 Lista 1: Classificação Geral de Ampla Concorrência (AP) de todos os candidatos aprovados;

1.1.1.2 Lista 2: Classificação das Pessoas Portadora de Necessidades Especiais aprovadas (PNE);

21. Diretrizes Gerais dos serviços a serem prestados

22. Fornecer ao Município de Dom Aquino, Mato Grosso os cronogramas, para a devida análise e deliberações, com todas as datas pertinentes a cada Processo Seletivo Simplificado, após 5 (cinco) dias de recebida a solicitação formal de realização do mesmo, a ser encaminhada pelo órgão público responsável – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

23. Elaboração do Edital, sob a orientação da Comissão Especial composta pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, a quem caberá aprovação final;

24. Ampla divulgação do Processo Seletivo, através de plano de mídia;

25. Realizar as inscrições somente através de seu sítio eletrônico www.selecon.org.br, de forma online, com a emissão do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) aos candidatos de cada certame realizado;

26. Atendimento aos candidatos via online, através do sítio eletrônico, ou de forma presencial, através de posto de atendimento a ser instalado em local de fácil acesso;

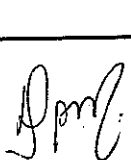
27. Composição e contratação das bancas examinadoras com profissionais devidamente capacitados e especializados para elaboração de questões e/ou análise de títulos e/ou realização de entrevistas, conforme o previsto no edital de cada certame;

28. Elaboração e aplicação das provas, com questões inéditas e originais, e/ou análise curricular e/ou realização das entrevistas, de acordo com o cargo e o previsto no edital do certame e equipe de profissionais contratados, treinada para aplicações de certames com níveis de organização eficientes para a melhor prestação de serviços aos candidatos inscritos;

29. Fornecimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, dos resultados parciais e final do Processo Seletivo Simplificado realizado, por meio magnético, contendo todos os dados necessários à convocação do candidato para o processo de contratação, a cada certame concluído;

30. Fornecimento de relatórios parciais e gerais, em tempo hábil, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte ou Comissão Especial;

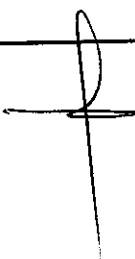
31. Providenciar todo apoio e estrutura aos candidatos durante as provas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

-
32. Atendimento aos recursos interpostos pelos candidatos durante a execução de cada Processo Seletivo Simplificado;
33. Responder às ações judiciais e processos administrativos, relativos à execução de cada certame, enviando as respostas à Comissão Especial e à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
34. O edital do Processo Seletivo Simplificado regulamentará todas as etapas do processo de seleção, respeitando a legislação pertinente e orientações da Comissão Especial, e deve observar as especificações contidas no Anexo IV deste Termo de Referência na aplicação de provas objetivas, sem prejuízo de outras avaliações específicas recomendadas pela Comissão Especial de acordo com a especificidade da vaga a ser provida.
35. A seleção quando se der por meio de entrevista/questionário de atribuições e/ou análise curricular deverá contar com critérios claros de pontuação, que devem ser igualmente estabelecidos no edital de cada Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as orientações da Comissão Especial e da instituição CONTRATADA.
36. Os sistemas informatizados utilizados pela CONTRATADA deverão estar aptos à geração das inscrições, cadastro de vagas, resultado parcial e final.
37. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte poderá, ao longo da vigência contratual, realizar Processos Seletivos Simplificados, sempre que houver requerimento da Secretaria demandante e justificado interesse na realização do PSPS, e requisitar à CONTRATADA a elaboração de diversos editais com cronograma individualizado a cada PSS, inclusive com aplicação de provas em datas diferentes, de forma a atender a necessidade da unidade demandante, e se reserva o direito de realizar outros processos seletivos, desde que as vagas não tenham sido completadas.
38. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.
39. As atividades a serem realizadas pela CONTRATADA devem obedecer às normas legais aplicáveis à matéria e compreender os seguintes serviços:
40. Elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão Especial instituída pelo Município para tal finalidade.
41. O planejamento da execução dos serviços deve incluir todos os recursos humanos e materiais necessários ao perfeito cumprimento de todas as atividades;
42. O planejamento, gerenciamento, operacionalização de controle de serviços objeto da contratação são de responsabilidade da CONTRATADA que deverá manter a Comissão instituída



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

pelo Município informada do andamento dos serviços e de eventuais ocorrências previstas ou não em contrato;

43. A CONTRATADA deverá garantir participação plena em todas as etapas do processo de seleção, resguardando as operações afetas ao sigilo das provas à Comissão Especial instituída pelo Município com a finalidade de elaborar, executar e avaliar os procedimentos correlacionados ao objeto contratado.
44. Elaboração do edital que regulamentará o Processo Seletivo em todas as suas etapas, respeitando a legislação pertinente e as especificações do contrato;
45. Previsão no edital, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Processo Seletivo, do seguinte:
46. Informação de que o candidato poderá solicitar isenção, durante prazo determinado, e de que a CONTRATADA deverá disponibilizar Boleto Bancário, via internet, para recolhimento da taxa de inscrição;
47. Informação quanto aos procedimentos a serem adotados pelo candidato para o recebimento de inscrições através da internet;
48. Informação de que a inscrição somente será realizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário;
49. Informação de que a CONTRATADA deverá disponibilizar o Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI) via internet, depois de verificado o pagamento do Boleto ou confirmada a isenção do candidato;
50. Datas previstas para a divulgação dos locais de provas, realização das provas, e/ou análise de títulos, e/ou entrevistas/questionário sobre as atribuições do cargo), divulgação dos resultados preliminares, interposição de recursos, resultado do julgamento dos recursos, divulgação dos resultados finais;
51. Indicação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do Processo Seletivo Simplificado;
52. Critérios de correção e contagem de pontos;
53. Informação quanto às regras para apresentação de recurso;
54. Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia do sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação do porte de armas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.
55. Disponibilização de sítio eletrônico que viabilize a inscrição pela internet, e, ainda, atendimento aos interessados e candidatos, para esclarecimentos de dúvidas, durante todas as fases do Processo Seletivo, mediante aposição do número de telefone, endereço de e-mail e endereço convencional, quando for o caso;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

-
56. Elaboração, diagramação e impressão de todos os materiais, ficha de inscrição, impressos, caderno de provas, cartões de resposta, etc., a serem utilizados e/ou distribuídos aos candidatos;
 57. Montagem de banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Processo Seletivo, tais como incidentes, recursos, notas;
 58. Durante a vigência do contrato, sempre que a CONTRATANTE assim requisitar, a CONTRATADA deverá entregar cópia do banco previsto no item 2.44, cujo formato dos arquivos será aquele indicado pela CONTRATANTE;
 59. As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
 60. Imediatamente após a conclusão de cada Processo Seletivo, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE, independente de solicitação, uma cópia completa do bando de dados em meio óptico ou magnético;
 61. A CONTRATADA não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não sejam os Processos Seletivos da CONTRATANTE.
 62. Atendimento especializado aos candidatos com deficiência, na fase de inscrição e no dia de aplicação das provas ou entrevistas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual e outras);
 63. Elaboração e publicação, na internet, do edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando o local, data e horário de aplicação das provas e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas;
 64. A aplicação de todas as provas e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas, competindo à CONTRATADA a fiscalização das provas e/ou análise de títulos e/ou entrevistas e o recrutamento de fiscais e avaliadores que serão utilizados para tal finalidade;
 65. Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas;
 66. A metodologia de elaboração das provas deverá ser discutida com a Comissão Especial instituída pelo Município, devendo a CONTRATADA assegurar as condições de segurança, vigilância e sigilo sobre todo o material produzido com vistas à seleção dos candidatos;
 67. Divulgar o gabarito preliminar das provas no sítio eletrônico da CONTRATADA;
 68. Elaboração e publicação do edital, na internet, com o resultado das provas, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;
 69. Exame e julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado, podendo agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

-
70. Correção das provas e apresentação de relatório sumário sobre as ocorrências relevantes;
71. Recepção, análise, catálogo e pontuação de títulos e/ou currículos apresentados pelos candidatos em conformidade com os critérios estabelecidos no edital;
72. Apoio técnico e jurídico ao Município, nos limites de atuação descritos na proposta de prestação de serviços, em todas as etapas dos processos seletivos;
73. Assegurar todas as condições para que o Município possa fiscalizar a execução dos serviços, em todas as fases do processo, resguardadas as fases de elaboração, impressão, empacotamento, transporte e guarda das provas, a fim de assegurar o sigilo do material;
74. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação de qualquer processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovado o nexo causal entre ação e/ou omissão da CONTRATADA e a anulação;
75. Realizar os processos seletivos com estrita observância dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeitando as leis, a moralidade pública e a isonomia entre os concorrentes;
76. Elaboração e entrega à CONTRATANTE do relatório final, contendo todos os atos decorrentes, listagens e relatórios, em meio digital, tais como: relação em ordem alfabética e ordem de classificação com notas de todos os candidatos e sua respectiva inscrição do Processo Seletivo, relatório com os dados pessoais dos candidatos aprovados e classificados, dentre outras.
77. Observar os termos da legislação federal e municipal que trata da reserva de vagas às pessoas com deficiência, contanto que esta deficiência não seja incompatível com o exercício da atividade profissional a que o candidato esteja inscrito.
78. Realizar todas as etapas do Processo Seletivo, sob sua responsabilidade, definidas em conjunto com a Comissão Especial.
79. Realizar todas as comunicações aos candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horário, locais e datas de aplicação de provas e/ou análise de títulos e/ou entrevistas, que serão feitas diretamente por e-mail, bem como disponibilizar todos os avisos oficiais, comunicados e informações, bem como os gabaritos e resultados no campo do Processo Seletivo, que ficará hospedado no site da CONTRATADA.
80. No site estarão os contatos telefônicos e e-mails da CONTRATADA, para que seja prestado o atendimento aos candidatos, devendo a equipe de atendimento ser composta por pessoal treinado e estar disponível durante todas as etapas do Processo Seletivo, sem prejuízo da existência de local para atendimento presencial aos candidatos.
81. A Comissão Especial instituída pelo Município orientará a CONTRATADA quanto ao tipo de seleção a ser adotado em cada Processo Seletivo, cabendo à CONTRATADA a elaboração das questões, considerando os aspectos referentes ao conteúdo técnico, a clareza e correção gramatical, a lógica e formatação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

82. Deverão ser disponibilizadas, no dia de aplicação das provas, facilidades aos candidatos que as solicitarem em razão de condições especiais, tais como sala para candidatas lactantes, dentre outras aplicáveis às condições requisitadas pelo candidato.
83. Ficará sob responsabilidade da CONTRATADA elaborar e imprimir o material para a aplicação e listas de candidatos que serão utilizadas nos Processos Seletivos, envolvendo criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.
84. A CONTRATADA deve adotar todas as medidas de segurança necessárias, desde a impressão e empacotamento das provas, até o transporte aos locais de aplicação, de forma a assegurar o sigilo e idoneidade das provas que vierem a ser aplicadas em cada Processo Seletivo
85. A estimativa para o seletivo é de 300 inscrições em média.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade quanto à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**;
- c) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- d) Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL**;
- e) Prova de regularidade para com a **PREFEITURA MUNICIPAL** da sede do proponente; ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Certidão **NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**;
- g) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, dos Anexos e de sua Proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- h) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 07 (sete) dias os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- i) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- j) responsabilizar-se por qualquer atraso ou problemas na execução do serviço, bem como, sigilo total dos documentos, provas, fiscais, questões, e possíveis custos com indenizações administrativas e judiciais e/ou repetição de procedimento ou de todo o processo;
- k) Disponibilizar um centro de atendimento presencial no Município de Dom Aquino, funcionando em horário comercial, com endereço, telefone para contato e representante legal autorizado a responder e solucionar os problemas que por ventura ocorrerem;
- l) efetuar o pagamento de colaboradores mediante a execução dos serviços, em espécie (moeda real) ou depósito em conta corrente. Também responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas e impostos incidentes;
- m) providenciar serviços de segurança desarmada, para a execução das tarefas no dia da aplicação das provas, conforme segue:
- Permitir o ingresso, nas instalações em que as provas forem aplicadas (podendo ser públicas), somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
 - Comunicar ao contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação da prova;
 - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

- A contratada deverá manter sigilo das informações, que por qualquer meio, venham a ter acesso, referentes à Administração pública, servidores, candidatos ou qualquer outra, que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso do descumprimento do sigilo de informações, a Administração analisará o caso e dará o devido encaminhamento aos órgãos competentes para apuração de responsabilidades nas esferas penal e civil, sem prejuízo das responsabilidades da contratada;
- A contratada deverá apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Secretária de Educação, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas;
- Elaborar o edital, bem como, especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado;
- Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
- Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;
- Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
- Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos;
- Entregar o resultado de todas as provas a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte de Dom Aquino, Mato Grosso;
- Obedecer rigorosamente ao cronograma do certame;
- Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, „Pager“, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Dom Aquino obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros da Comissão do Processo seletivo Simplificado, a qual competirá: Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo;
- Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- Competirá ainda à Secretaria de Educação: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o resultado do Processo Seletivo.

13 – DOS RESULTADOS ESPERADOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
GOVERNO MUNICIPAL

13.1 - Que a Contratada atenda a execução dos serviços solicitados pela Prefeitura Municipal com eficiência, rapidez e com excelente qualidade, para que se possa atingir o maior objetivo que é de selecionar pessoas para a contratação temporária por excepcional interesse público da administração Municipal.

14 - DA VIGÊNCIA

14.1 – O presente vigência de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

15 - DA ELABORAÇÃO:

15.1 - A elaboração do presente Termo de Referência é de total responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Dom Aquino – MT, 21 de janeiro de 2019

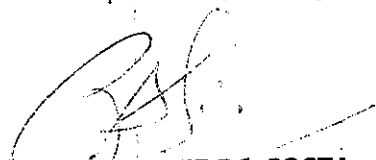

DAIANE PEREIRA DUTRA MIRANDA
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer



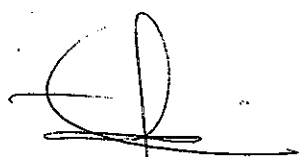
ORDEM DE SERVIÇO

O Município de Dom Aquino, com sede à Av. Cuiabá n.º 143, inscrito no CNPJ sob n.º 03.347.119/0001-23, vem através de seu Prefeito Municipal, abaixo assinado e de conformidade, AUTORIZAR a Empresa: Empresa WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME, inscrita no **CNPJ: 71.358.766/0001-90** com sede na rua dos Tupinambás, nº 460, sala 601, centro, município de Belo Horizonte, CEP 30.120-070, neste ato representada pelo Sr. WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS portador do CPF. Nº 749.856.396-72, a prestar serviços técnico-administrativo especializado, objetivando o planejamento, a organização e realização de processo seletivo simplificado para seleção de candidatos para provimento temporário de vagas por excepcional interesse público para o ano letivo de 2019, em funções de Nível Superior, Nível Médio e de Nível Fundamental, no Município de Dom Aquino, Mato Grosso, conforme especificações e quantidades discriminadas no contrato de prestação de serviços 001/2019 dispensa de licitação 001/2019, Processo administrativo 001/2019, até o valor de **R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)**, de acordo com a receita arrecadada pela Prefeitura Municipal de Dom Aquino apurada na arrecadação do valor das taxas de inscrição.

Dom Aquino-MT, 28 de janeiro 2019.


VALDÉCIO LUIZ DA COSTA
Prefeito Municipal

Visto:


WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME
CNPJ: 71.358.766/0001-90
CONTRATADA

res informações poderão ser solicitadas em horário de expediente através do telefone (65) 3336-6400/6423.

Diamantino /MT, 18 de Fevereiro de 2019.

NICHOLAS DA COSTA MACHADO

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

**LICITAÇÃO, GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 002/2019**

CONTRATADO: E-TAG CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA, CNPJ 05.319.939/0001-37

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PERTINENTE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE CONTINUIDADE DA COBERTURA DA QUADRA ESPORTIVA DA ESCOLA MUNICIPAL RENATO DIAS COUTINHO, INCLUINDO MATERIAIS E MÃO DE OBRA, DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETO BÁSICO, AMBOS PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

VALOR: R\$ 118.745,67 (cento e dezoito mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e sete centavos)

DATA DE ASSINATURA: 11/02/2019

VIGÊNCIA: 90 DIAS A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO, GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 003/2019**

CONTRATADO: SAGA COMÉRCIO E SERVIÇOS TENOLOGIA E INFORMATICA LTDA, CNPJ: 05.870.713/0001-20

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE OFEREÇA A MUNICIPALIDADE GESTÃO E GERENCIAMENTO DE FROTAS POR SISTEMA DE GESTÃO AUTOMOTIVA, O QUAL REÚNA DIVERSOS MÓDULOS OPERACIONAIS CAPAZES DE PRESTAR SERVIÇOS DE CONTROLE E INTERMEDIÇÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, MONITORAMENTO E LOCALIZAÇÃO VIA SATÉLITE, FISCALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FROTAS COM GERENCIAMENTO DE FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS POR INTERMEDIÇÃO EM REDE CREDENCIADA, ACOMPANHAMENTO E REGULAÇÃO DE CONTRATOS COM EMISSÃO DE RELATÓRIOS BEM COMO GERAÇÃO DE TABELAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

VALOR: VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESAS DEMANDADA, INCLUINDO AQUISIÇÕES, MANUTENÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA EMPRESA CONTRATADA R\$ 1.909.915,54 (Um milhão, novecentos e nove mil, novecentos e quinze reais e cinquenta e quatro centavos)

DATA DE ASSINATURA: 14/02/2019

VIGÊNCIA: 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA

Prefeito Municipal

**SETOR PESSOAL
DECRETO N.º 007 /2019 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.**

DECRETO N.º 007 /2019 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE VENCIMENTO DE ALVARÁ EXERCÍCIO 2019 E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA, Prefeito Municipal de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

artigo 1º - Fica determinado o vencimento do Alvará do exercício 2019 até 17 de maio de 2019.

artigo 2º - O pagamento do Alvará é em cota única.

artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 12 de fevereiro de 2019.

Valdécio Luiz da Costa

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal e publicada no Diário Oficial da AMM, Diário Oficial do TCE/MT e por afixação no local público de costume, conforme determina a Legislação em vigor.

Luiz Castro de Souza

Chefe de Gabinete

**GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, LICITAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO
EDITAL N.º 001/2019**

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA, Prefeito Municipal do município de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei e com base no artigo 209 da Constituição Estadual, combinado com o artigo 121 da Lei Orgânica Municipal, coloca as contas da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, exercício de 2018, à disposição de qualquer contribuinte para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei.

As contas acima citadas ficarão à disposição, na Prefeitura Municipal de Dom Aquino, no horário de expediente, no período de 16 de fevereiro a 16 de abril de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal em 15 de Fevereiro de 2019.

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO, GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 001/2019**

CONTRATADO: WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME, CNPJ: 71.358.766/0001-90

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, OBJETIVANDO O PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O ANO LETIVO DE 2019, EM FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NO MUNICÍPIO DE DOM AQUINO, MATO GROSSO

VALOR: Até R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)

DATA DE ASSINATURA: 28/01/2019

VIGÊNCIA: 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA

Prefeito Municipal



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 8 Nº 1553

Divulgação segunda-feira, 18 de fevereiro de 2019

– Página 144

Publicação terça-feira, 19 de fevereiro de 2019

artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 12 de fevereiro de 2019.

Valdécio Luiz da Costa
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal e publicada no Diário Oficial da AMM. Diário Oficial do TCE/MT e por afixação no local público de costume, conforme determina a Legislação em vigor.

Luiz Castro de Souza
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 007 /2019 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE VENCIMENTO DE ALVARÁ EXERCÍCIO 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Valdécio Luiz da Costa, Prefeito Municipal de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

artigo 1º - Fica determinado o vencimento do Alvará do exercício 2019 até 17 de maio de 2019.

artigo 2º - O pagamento do Alvará é em cota única.

artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 12 de fevereiro de 2019.

Valdécio Luiz da Costa
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal e publicada no Diário Oficial da AMM. Diário Oficial do TCE/MT e por afixação no local público de costume, conforme determina a Legislação em vigor.

Luiz Castro de Souza
Chefe de Gabinete

EXTRATO DE CONTRATO 001/2019

CONTRATADO: WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS ME, CNPJ:

71.359.766/0001-90

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, OBJETIVANDO O PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O ANO LETIVO DE 2019, EM FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NO MUNICÍPIO DE DOM AQUINO, MATO GROSSO.

VALOR: Até R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)

DATA DE ASSINATURA: 28/01/2019

VIGÊNCIA: 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO 002/2019

CONTRATADO: E-TAG CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA, CNPJ

05.319.939/0001-37

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PERTINENTE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTINUIDADE DA COBERTURA DA QUADRA ESPORTIVA DA ESCOLA MUNICIPAL RENATO DIAS COUTINHO, INCLUINDO MATERIAIS E MÃO DE OBRA DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETO BÁSICO, AMBOS PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R\$ 118.745,67 (cento e dezoito mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e sete centavos)

DATA DE ASSINATURA: 11/02/2019

VIGÊNCIA: 90 DIAS A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO 003/2019

CONTRATADO: SAGA COMÉRCIO E SERVIÇOS TENOLOGIA E INFORMATICA LTDA, CNPJ 05.870.713/0001-20

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE OFEREÇA A MUNICIPALIDADE GESTÃO E GERENCIAMENTO DE FROTAS POR SISTEMA DE GESTÃO AUTOMOTIVA, O QUAL REÚNA DIVERSOS MÓDULOS OPERACIONAIS CAPAZES DE

PRESTAR SERVIÇOS DE CONTROLE E INTERMEDIÇÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, MONITORAMENTO E LOCALIZAÇÃO VIA SATELITE, FISCALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FROTAS, COM GERENCIAMENTO DE FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS POR INTERMEDIÇÃO EM REDE CREDENCIADA, ACOMPANHAMENTO E REGULAÇÃO DE CONTRATOS COM EMISSÃO DE RELATÓRIOS BEM COMO GERAÇÃO DE TABELAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.

VALOR: VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESA DEMANDADA, INCLUINDO AQUISIÇÕES, MANUTENÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA EMPRESA CONTRATADA R\$ 1.909.915,54 (Um milhão novecentos nove mil, novecentos e quinze reais e cinquenta e quatro centavos)

DATA DE ASSINATURA: 14/02/2019

VIGÊNCIA: 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

VALDÉCIO LUIZ DA COSTA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2019

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 08:00 horas do dia 06 de março de 2019, em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2019, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS REMANESCENTES DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA ESCOLAR COBERTA COM VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL DO BAIRRO BELA VISTA, EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, NO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL - MT, CONFORME DESENHOS TÉCNICOS E MEMÓRIAS DESCRITIVAS. A CONSTRUÇÃO DA UMA QUADRA POLIESPORTIVA ESCOLAR COBERTA COM VESTIÁRIO É OBJETO DO TERMO DE COMPROMISSO PAC208319/2014, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL - MT, E FUNDO NACIONAL E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FND/MEC. O Edital completo poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Feliz Natal, à Av. Maravilha, Praça da Bíblia, Centro, Feliz Natal - MT, e-mail: licitacao@feliznatal.mt.gov.br ou pelo telefone (66) 3568-2700/2707, de segunda a sexta-feira no horário de atendimento das 07h00min às 17h00min e das 13h00min às 17h00min.

Feliz Natal - MT, 15 de fevereiro de 2019.

DULCILENE TSCHINKEL
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 028/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2019

O Município de Feliz Natal - MT, através da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.666/93 e o disposto no respectivo Edital, torna público o cancelamento da Licitação - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2019, objetivando a Contratação de SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO GEORREFERENCIADO DE UM TRECHO DE 15 km NA RODOVIA MT 225, COMPREENDENDO DO TRECHO DO KM 80 AO KM 95, previsto para o dia 18 de Fevereiro de 2019, às 08h00min horas, por interesse da Administração Municipal, tendo em vista a necessidade de modificações na descrição do objeto a ser licitado.

Novo Edital será publicado oportunamente

Feliz Natal - MT, 15 de Fevereiro de 2019

DULCILENE TSCHINKEL
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 028/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº001/2019

RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA

O Prefeito Municipal, Sr. EDUARDO FLAUSINO VILELA, tendo em vista a justificativa apresentada e corroborada pela Procuradoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta, com inexigibilidade de Licitação, fulcrada no inciso I, art. 25 da Lei 8.666/93, da empresa L2 ENTRETENIMENTO LTDA, cujo objeto trata-se de Show artístico musical com Banda "FORRO BOYS", em comemoração ao 48º Aniversário da Cidade de Figueirópolis D'Oeste-MT, a ser realizado no dia 30 de março de 2019, RESOLVE, RATIFICAR a justificativa apresentada, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma legal.