

### EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº 083/2021

#### CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato "PREGÃO ELETRÔNICO PARA AQUISIÇÃO DE DOIS CAMINHÕES BASCULANTE NOVO, 0 KM, COM CAÇAMBA ACOPLADA E CAPACIDADE MÍNIMA DE 14 M³ EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT", de acordo com o Termo de Referência que é parte integrante do Edital 047/2021 do respectivo Pregão Eletrônico nº 023/2021.

#### CONTRATADA: M. DIESEL CAMINHOES E ONIBUS LTDA

Valor/Global: O valor total estimado para esta contratação é de R\$ 943.000,00 (Novecentos e quarenta e três mil reais).

Assinatura: 09/06/2021

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

#### ATO

#### EDITAL Nº 002/2021 – EDITAL DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 001/2021 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA O CARGO DE AGENTE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)

A Prefeitura Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, através do Prefeito Municipal de Nortelândia Senhor Jossimar José Fernandes e a Secretaria Municipal Assistência Social em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeado pelo Decreto Nº 414/2021, 17 de maio de 2021, no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO para o conhecimento dos interessados a RETIFICAÇÃO ao Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 para contratação de pessoal por tempo determinado para o Cargo de Agente Visitador do Programa Criança Feliz (PCF).

#### ONDE SE LÊ: 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.3 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas de forma presencial nos dias 07 de junho a 21 de junho de 2021, no horário compreendido entre 07:00h às 11:00h, na sede da Secretaria Municipal Assistência Social, localizada na Rua Ademar de Barros, nº 1108, Bairro Centro; Nortelândia/MT;

#### 6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia 27 de junho de 2021 (domingo) com início às 8:00 horas e duração improrrogável de 04 (quatro) horas.

#### 11. DO REGIME JURÍDICO

11.1. Os aprovados contratados deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Estatuto e Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com recolhimento de suas contribuições previdenciárias ao INSS.

#### LEIA-SE: 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.3 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas de forma presencial nos dias 08 de junho a 22 de junho de 2021, no horário compreendido entre 07:00h às 11:00h, na sede da Secretaria Municipal Assistência Social, localizada na Rua Ademar de Barros, nº 1108, Bairro Centro; Nortelândia/MT;

#### 6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia 11 de julho de 2021 (domingo) com início às 8:00 horas e duração improrrogável de 04 (quatro) horas.

#### 11. DO REGIME JURÍDICO

11.1. Os aprovados contratados deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com recolhimento de suas contribuições previdenciárias ao INSS.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso. Ao 8º dia do mês de junho de 2021, 68º da Emancipação Político-Administrativa. 08.06.2021

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES  
Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE O. SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

FRANCISCA GRACINETE RODRIGUES PAZ

Presidente da Comissão Permanente Organizadora do Processo

Seletivo Simplificado

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

#### LICITAÇÃO

#### RESULTADO FINAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021

Com base no Parecer Jurídico n. 312/2021, acerca da análise final do pregão eletrônico dos atos procedimentais realizados pela Pregoeira e membros de equipe - CPL, da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento, nomeada pela Portaria 022/2021, publicada no Jornal da AMM 19/01/2021, vem a público divulgar o Resultado Final do Pregão Eletrônico Nº 01/2021, Processo Administrativo n.º 1368/2021, cujo objeto é Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos voltado ao atendimento de pacientes internados no Hospital Municipal Maria Arlindo da Costa pela infecção do sars-cov-2, de acordo, com as quantidades e especificações, estabelecidas neste instrumento e seus anexos, TR – ANEXO I. ADJUDICA o objeto em favor das empresas vencedoras do certame: NOVASUL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ - 14.595.725/0001-84 com valor total de R\$ 28.174,00, para os itens: 6, 19, 23, 42 e 43; LIFE CENTER COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - inscrita no CNPJ 21.227.039/0001-16 com valor total de R\$ 38.140,00, para os itens: 12, 17 e 18; LIGIA MARIA CARNEIRO inscrita no CNPJ - 29.228.930/0001-89 com valor total de R\$ 9.900,00, para o item: 13; e, TOLESUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO LTDA inscrita no CNPJ - 35.959.514/0001-53 com valor total de R\$ 43.380,00.

Nossa Senhora do Livramento/MT, 09 de janeiro de 2021.

Leonildes Fátima da Silva Benevides

Pregoeira

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, estando tudo em conformidade com a Ata de Sessão de Julgamento, Parecer Jurídico n. 312/2021, e, Nos termos do Art. 43, inciso VI da Lei Federal Nº. 8.666/93 e as suas alterações o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA o procedimento licitatório nº 1368/2021, na modalidade de Pregão Eletrônico Nº 01/2021, é Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos voltado ao atendimento de pacientes internados no Hospital Municipal Maria Arlindo da Costa pela infecção do sars-cov-2, de acordo, com as quantidades e especificações, estabelecidas neste instrumento e seus anexos, TR – ANEXO I. ADJUDICA o objeto em favor das empresas vencedoras do certame: NOVASUL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ - 14.595.725/0001-84 com valor total de R\$ 28.174,00, para os itens: 6, 19, 23, 42 e 43; LIFE CENTER COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - inscrita no CNPJ 21.227.039/0001-16 com valor total de R\$ 38.140,00, para os itens: 12, 17 e 18; LIGIA MARIA CARNEIRO inscrita no CNPJ - 29.228.930/0001-89 com valor total de R\$ 9.900,00, para o item: 13; e, TOLESUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO LTDA inscrita no CNPJ - 35.959.514/0001-53 com valor total de R\$ 43.380,00.

Nossa Senhora do Livramento/MT, 09 de janeiro de 2021.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

**JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**  
Prefeito Municipal

**MARLENE JULIA DE O. SCARPAT**  
Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

**PORTARIA Nº 136/2021, DE 04 DE JUNHO DE 2021.**

Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder 08 (oito) dias consecutivos, em razão do Casamento da servidora, conforme Lei Complementar nº 021/2005, Cap.III "Das Ausências Justificáveis" Seção I – "Das disposições Gerais" Art.113 e inciso V, a.

· **STEFANNY LETICIA BARRETO DOS SANTOS**

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data do casamento.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso. Ao 4º dia do mês de junho de 2021, 68º da Emancipação Política-Administrativa. 04.06.2021

**JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**  
Prefeito Municipal

**MARLENE JULIA DE O. SCARPAT**  
Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**TERMO DE POSSE**

Ao dia um do mês de junho de dois mil e vinte e um, às oito horas, foi dada posse pelo Senhor Prefeito Municipal de Nortelândia-MT, Jossimar José Fernandes, pelo Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Senhor José Silva dos Santos Júnior, de acordo com a Lei Municipal nº 293/2013, a Conselheira Tutelar do Município de Nortelândia-MT, abaixo descrita, eleita no dia 06 de outubro de 2020. O exercício da função se dará por 60 dias, a partir do dia **01 de junho de 2021 ao dia 30 de julho de 2021**.

"Eu, Conselheira Tutelar de Nortelândia-MT, eleita para a gestão de 2020 a 2024, comprometo a defender, cumprir e fazer cumprir, no âmbito de nossas competências, os direitos da criança e do adolescente estabelecidos na legislação vigente."

O presente Termo de Posse será datado e assinado pelo Prefeito Municipal de Nortelândia, Presidente do CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e pela Conselheira Tutelar empossada.

Nortelândia-MT, 01 de junho de 2021.

**JOSSIMAR JOSE FERNANDES**  
Prefeito Municipal de Nortelândia-MT

**JOSÉ SILVA DOS SANTOS JÚNIOR**  
Presidente do CMDCA  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

**MARINALVA ASSIS DA SILVA**  
Conselheira Tutelar

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL Nº 001/2021 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA O CARGO DE AGENTE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)**

A Prefeitura Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, através do Prefeito Municipal de Nortelândia Senhor Jossimar José Fernandes, e a Secretaria Municipal Assistência Social em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeado pelo Decreto Nº 414/2021, 17 de maio de 2021, no uso de suas atribuições legais torna público para o conhecimento dos interessados a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de Visitador do Programa Criança Feliz (PCF), por excepcional interesse público nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal de nº 8.745/1993 e do Decreto de nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 – SNAS, decreto institui o Programa Criança Feliz, de caráter interseccional, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu

contexto de vida, em consonância com a Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 e Lei Nº586/2021 de 11 de Maio de 2021.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO se encontra disponível para consulta no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal Nortelândia – MT: <https://www.nortelandia.mt.gov.br/>, no site TCE <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, (Tribunal de Contas de Mato Grosso) bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social;

1.1 O Processo Seletivo Simplificado seja regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal Assistência Social; através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeado pelo Decreto Nº 414/2021, 17 de maio de 2021.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado disponibilizará de 3 (três) vagas de ordem classificatória para prestarem serviços, por excepcional interesse público;

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal;

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório,

1.5 A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais em horário a ser definido pela Secretaria Municipal Assistência Social, com remuneração mensal de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) para cargo de Visitador do Programa Criança Feliz (PCF);

1.6 As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido

neste Edital

**2. CRONOGRAMA**

DATA	CRONOGRAMA	ESPECIFICAÇÃO LOCAL
07.06.2021	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
08.06.2021	Início das inscrições	Secretaria Municipal de Assistência Social – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT
22.06.2021	Término das inscrições	Secretaria Municipal de Assistência Social – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT
25.06.2021	Publicação do edital de deferimento e indeferimento das inscrições	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
28.06.2021 a 29.06.2021	Prazo para interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	Secretaria Municipal de Assistência Social – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT
02.07.2021	Divulgação do resultado de interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
06.07.2021	Publicação do edital de Homologação das inscrições, com divulgação do local de realização da Prova Objetiva ensalamento.	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
11.07.2021	Aplicação da Prova Objetiva *	Escola Estadual Dr Eamuel Pinheiro da Silva Primo, Av Nicolau Gomes de Souza – Joaquim da Silva, Nortelândia - MT
13.07.2021	Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
14.07.2021 a 15.07.2021	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar	Secretaria Municipal de Assistência Social – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT
19.07.2021	Divulgação do resultado de recursos contra o Gabarito Preliminar e publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
21.07.2021	Homologação e Divulgação do Resultado Final	SITE <a href="https://www.nortelandia.mt.gov.br/">https://www.nortelandia.mt.gov.br/</a> , <a href="https://www.tce.mt.gov.br/diario">https://www.tce.mt.gov.br/diario</a> , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social

\* Poderá ser acrescido mais locais, conforme a quantidade de inscritos, por motivo de segurança devido a COVID-19.

Cargo/ Função	Vagas	CH/ Semanal	Salários R\$	Escolaridades /pré-requisitos	Tipos de Prova
---------------	-------	-------------	--------------	-------------------------------	----------------

AGENTE VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	03	40	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo	Objetiva
---	----	----	-------------	-----------------------	----------

Conteúdos	Quantidade de Questões
-----------	------------------------

### 2 - DO CARGO

2.1 O cargo, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.1.1 Cargo requer nível de Escolaridade: Ensino Médio

2.2 Dos requisitos para a investidura no Cargo:

2.2.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que comprovem e atendem às seguintes exigências básicas:

2.2.2 Ter nacionalidade brasileira;

2.2.3 Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

2.2.4 Estar em dia com as obrigações militares, no caso do sexo masculino;

2.2.5 Estar em gozo dos direitos políticos;

2.2.6 Ter certificado de Conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo MEC;

2.2.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.2.9 Apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da contratação inscrição.

2.2.10 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no cargo para qual foi convocado.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. Em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Preencher corretamente a ficha de inscrição e levar cópias legíveis e atualizados dos documentos solicitados, conforme abaixo:

3.2 Cópias do RG (Carteira de Identidade), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor, Comprovante de escolaridade, Comprovante de residência, carteira de reservista, se do sexo masculino,

3.3 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas de forma presencial nos dias 07 de junho a 21 de junho de 2021, no horário compreendido entre 07:00h às 11:00h, na sede da Secretaria Municipal Assistência Social, localizada na Rua Ademar de Barros, nº 1108, Bairro Centro; Nortelândia/MT;

3.4 Serão tomadas todas medidas de prevenção ao Covid-19, conforme o Decreto Municipal nº 412/2021, de 03 de maio de 2021.

3.5 Será obrigatório o uso de máscaras;

3.6 Será disponibilizado álcool em gel para higienização das mãos;

3.7 O candidato deverá se inscrever para concorrer somente a uma vaga;

3.8 No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela sua veracidade no formulário de inscrição;

3.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e preencher todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

3.10 O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, deverá solicitar no ato da inscrição, obrigatoriamente, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

3.11 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

3.12 A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, sendo acompanhada de um fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.13 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e o fiscal.

3.14 No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato;

3.15 Não serão aceitas inscrições que deixarem de atender rigorosamente as exigências contidas neste Edital; A organização não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste Edital, de quaisquer documentos;

3.16 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.17 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

### 4 - DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE's

4.1 Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

4.2 Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e trazer atestado médico que declare a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

4.3 As vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

### 5 - DAS PROVAS

5.1.1 Do processo de seleção constarão as seguintes provas:

Para os cargos nível de escolaridade ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 Língua Portuguesa	5
2 Informática	5
3 Específicas do Programa Criança Feliz	5
4 Conhecimentos SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	5

### 6 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia 27 de junho de 2021 (domingo) com início às 8:00 horas e duração improrrogável de 04 (quatro) horas.

6.2 Se houver a necessidade para cumprimento das medidas sanitárias de prevenção ao COVID 19 a aplicação das provas poderá ocorrer em dois períodos ou em locais diversos citados nesse Edital, e que será divulgado no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições, no qual constará o local e horário das provas.

6.3 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 minutos de antecedência.

6.4 Não será permitido o acesso de candidatos ao local da avaliação após o horário estabelecido para o seu início.

6.5 O local e horário das provas será divulgado nesse Edital e ainda no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições.

6.6 Será tomada todas as medidas de prevenção ao COVID 19.

6.7 Será obrigatório o uso de máscaras durante a aplicação das provas do Processo Seletivo, de acordo a Lei Estadual nº 11.110 e o Decreto Estadual nº 465.

6.8 Será disponibilizado álcool em gel, para a higienização das mãos.

6.9 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe como por exemplo, os da OAB, CREA, CRM, CRC, etc, bem como os documentos digitais oficiais, tais como: Carteira Digital de Trânsito, E-título e Carteira de Trabalho Digital.

6.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.11 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.12 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do presente processo de seleção.

6.14 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto no Caderno de Questões, que deverá procederem conformidade com as instruções específicas, e entregue ao Fiscal da Sala, sendo o único documento válido para efeito de correção da prova.

6.15 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis;

6.16 Em hipótese nenhuma haverá substituição de Caderno de Questões em caso de erro ou rasura por parte do candidato.

6.17 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta azul ou preta.

6.18 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões, que pertencerá única e exclusivamente à Administração Municipal, para arquivo e documentação da seleção.

6.19 Durante a realização das Provas não será permitido nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.20 Será excluído da seleção o candidato que:

6.20.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;

6.21.2 Apresentar-se em outro local diferente da convocação oficial;

6.21.3 Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.21.4 Não apresentar documentos que bem o identifique;

6.21.5 Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

6.21.6 Ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

6.21.7 Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

6.21.8 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bip, pagers, telefones celulares, relógios digitais, notebook, palmtop, smartphone, etc.), bem como protetores auriculares;

6.21.9 Não devolver integralmente o material recebido;

6.21.10 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

6.21.11 Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

6.21.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

6.21.13 Tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;

6.21.14 Descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo seletivo.

6.22. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Ensaio, a Comissão Organizadora da seleção procederá a inclusão, desde que apresente o protocolo de inscrição.

6.22.1. A inclusão de que trata o item acima será realizada de forma condicional e será analisada na fase de julgamento das provas objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.22.2 Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.23 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local de aplicação da prova.

6.24 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinado.

6.25 Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregado as provas e assinarem a folha ata.

6.26 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão Organizadora.

### 7 DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1 A classificação final dos candidatos aprovados, para cada cargo/função, será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

7.2 O correndo empate na classificação, para os cargos que exigem conhecimentos

específicos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1. Obter maior nota de Conhecimentos Específicos;

7.2.2. Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

7.2.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

### 8 DO RECURSO

8.1 Será admitido recurso quanto:

8.1.1. Ao indeferimento das inscrições;

8.1.2. Ao gabarito preliminar;

8.1.3. Ao resultado preliminar da prova objetiva e classificação. Todos os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma.

8.1.3.1 Os recursos deverão ser por escrito e endereçados à Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, conforme o Cronograma acima citado.

8.1.3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

8.1.3.3 Todos os recursos serão analisados e o resultado estará à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 2 (dois) dias.

8.1.3.4 Não serão aceitos recursos via fax, telefone, e-mail.

8.1.3.5 Se da análise do recurso resultar anulação de questões, a questão anulada será considerada corretamente para todos os inscritos do cargo.

8.1.3.6 Se da análise do recurso resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos do cargo serão corrigidas conforme alteração e o resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.1.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos

### 9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, após decididos todos recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no SITE <https://www.nortelandia.mt.gov.br/> e <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social.

### 10 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final, através de Edital publicado no Site <https://www.nortelandia.mt.gov.br/> e <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social para assinatura de Contrato de Trabalho.

10.2. A aprovação e a classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO geram para os candidatos apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato consignado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

10.3. O candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social no prazo máximo de até 04 (quatro) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação, munidos com os seguintes documentos:

10.4 Fotocópia do CPF;

10.5 Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

10.6 Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;

10.7 Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos

para o cargo;

10.8 Comprovante de Residência;

10.9 Fotocópia do Título de eleitor;

10.10 Comprovante da votação da última eleição;

10.11 Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de

Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

10.12 Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso);

10.13 Fotocópia do Cartão Vacina atualizado;

10.14 Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação pela Constituição Federal (anexo V);

10.15 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 5 (cinco) anos (anexo VI).

10.16 Declaração de Bens e Valores (anexo VII);

10.17 Certidão Negativa de Tributos Municipal;

10.18 Outros documentos que a Administração julgar necessário;

10.19 A contratação só será permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, atendendo o interesse e a conveniência da Prefeitura Municipal, de acordo com suas necessidades.

10.20 A Prefeitura Municipal de Nortelândia se reserva-se no direito de proceder às convocações dos candidatos classificados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante a validade da seleção.

10.21 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á nas seguintes condições:

10.21.1 Pelo término do prazo contratual; A qualquer tempo, por iniciativa do contratado;

10.21.2 A qualquer tempo, por iniciativa do contratante.

10.22 A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei, em qualquer época, sem prejuízo das demais implicações legais.

10.23 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido neste Edital, será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

10.24 Não será aceito posse por procuração.

### 11. DO REGIME JURÍDICO

11.1. Os aprovados contratados deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Profissionais da Assistência Social, Estatuto e Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipal, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com recolhimento de suas contribuições previdenciárias ao INSS.

### 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

12.2 O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a posse, poderá desistir espontaneamente do direito à vaga através de requerimento encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.

12.3 O candidato, ao preencher a ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

12.5 O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referente ao Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade do candidato por meio do Site <https://www.nortelandia.mt.gov.br/> e <https://www.tce.mt.gov.br/diario>, bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social.

12.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos resultados finais, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.7 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assessoria Jurídica do Município juntamente com a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que a cada um couber.

12.8 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado é composta pelos seguintes membros:

- Francisca Gracinete Rodrigues Paz - Presidente
- Márcia Deungaro Fernandes - Secretária
- Isabela Alves de Brito - Membro
- Luiz Guilherme Veloso Rodrigues – Membro

12.9 O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

12.10

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso. Ao 2º dia do mês de junho de 2021, 68ª da Emancipação Político-Administrativa. 02.06.2021

**JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**  
Prefeito Municipal

**MARLENE JULIA DE O, SCARPAT**  
Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

**FRANCISCA GRACINETE RODRIGUES PAZ**  
Presidente da Comissão Permanente Organizadora do Processo

Seletivo Simplificado

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 001/2021

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL Nº  
001/2021

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PARA OS CARGOS QUE EXIJE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

1.1 CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS

GERAIS ESPECÍFICOS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.

	Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.
Informática	HARDWARE: 1.1 Conceitos Básicos; 1.2 Periféricos; 1.3 Meios De Armazenamentos De Dados; 1.4 Processadores. Software: 2.1 Conceitos Básicos; 2.2 Códigos Maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3 MS Windows 10; 2.4 Editores de Textos: MS Word 2016; 2.5 Planilhas Eletrônicas MS Excel 2016. Conceitos Básicos e Segurança da Informação; 3.2 Navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox; Google Chrome; 3.3 Conceito e uso de e-mail; 3.4 Busca na Web.
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos sobre a Lei Municipal nº 586/2021 de 11 de maio de 2021; Resolução CNAS n.19 de 24/11/16; Decreto n. 8.869 de 05/10/2016; Manual de orientações às Famílias – Cuidado para o Desenvolvimento da Criança – CDC-MDS- 2012-Programa Criança Feliz; Guia para Visita Domiciliar- 2ª versão – junho de 2019-Programa Criança Feliz.
Conhecimentos SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Lei N. 8.742 de 07/12/1993; Lei N. 12.435 de 06/07/2011 LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 001/2021

ANEXO II – INTEGRANTE DO EDITAL  
Nº 001/2021

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS BÁSICOS DO VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

a) Planejar e realizar visitação às famílias, com apoio, orientação e acompanhamento do supervisor;

b) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

c) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

d) Registrar as visitas;

e) Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situações que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetivação (como educação, cultura, saúde, justiça ou assistência social);

f) Orientar e acompanhar as famílias assistidas;

g) Integrar reuniões referentes a estudo de caso;

h) Participar de capacitações referente à Primeira Infância; Conhecer a rede de proteção à Primeira Infância;

i) Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integração individual e coletiva.

ANEXO III  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

OBS: Preencha corretamente as informações abaixo e a opção de cargo, pois efetivada a inscrição, não haverá sob hipótese alguma, alteração. Escreva com letra legível.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2021 INSCRIÇÃO DE Nº /2021
NOME DO (A) CANDIDATO (a):
SEXO:
DOCUMENTOS: RG: CPF:
ENDEREÇO:
TELEFONE PARA CONTATO:
CARGO: AGENTE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
É PORTADOR DE ALGUMA DEFICIÊNCIA: SIM ( ) NÃO ( ) EM CASO AFIRMATIVO QUAL O TIPO DE DEFICIÊNCIA?
DATA DA INSCRIÇÃO:
ASSINATURA:

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2021
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
MARQUE COM UM X SOMENTE UM TIPO DE RECURSO CONFORME DESEJADO: ( ) CONTRA O RESULTADO DA HOMOLAÇÃO DOS INSCRITOS; ( ) CONTRA O RESULTADO FINAL
OBS: PREENCHA COM LETRA DE FORMA TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO, ENTREGANDO-OS EM 02 (DUAS) VIAS
ASSINATURA DO CANDIDATO: ASSINATURA DO RECEBEDOR:

Prefeitura de Nortelândia de de 2021.  
ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, Portador do RG \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_, e CPF n.º \_\_\_\_\_, Título de Eleitor n.º \_\_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, Declaro para o fim específico de posse no cargo de \_\_\_\_\_ na Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, que não acumulo cargos nas situações proibidas pela legislação em vigor. (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nortelândia, \_\_\_\_\_

Declarante \_\_\_\_\_

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO QUE NÃO FUI DEDITIDO POR JUSTA CAUSA, OU EM DECORRÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO OU CRIMINAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_, e CPF n.º \_\_\_\_\_, Título de Eleitor n.º \_\_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, Declaro para o fim específico de posse no cargo de \_\_\_\_\_ na Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, que não fui demitido por justa causa, ou em decorrência de processo administrativo ou criminal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nortelândia, \_\_\_\_\_

Declarante \_\_\_\_\_

### ANEXO VII DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_, SSP/MT e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, exercendo o cargo de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e que surjam os efeitos legais que possuo os seguintes bens em meu respectivo domínio:

Bens Móveis, Imóveis e Semoventes, com sua especificação, relacionados sempre pelo valor real e estimativo	Valor Real / Valor Estimativo R\$

Títulos da Dívida Pública e Particular, Ações, Apólices de Companhias e Sociedades em Geral.	Valor R\$

Saldos Bancários e Créditos Mobiliários na data atual	Valor R\$

Quaisquer outros Bens ou Valores à critério do Declarante	Valor R\$

Por ser a expressão da verdade, dato e assino a presente.

Nortelândia-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

O Declarante \_\_\_\_\_

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 045 2021 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E SUPORTE PARA AS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA COM

**FINS DE ANÁLISE, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO, COM CONFERÊNCIA DE TEXTOS, DIGITALIZADOS POR TERCEIROS, DIGITAÇÃO DE TEXTOS ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS SECRETARIAS E REDAÇÃO DE CARTAS E RESUMOS PARA TENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT. QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E A EMPRESA EDIELISSA EDUARDA DE OLIVEIRA 07045983107 CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001403/2021, DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 0040/2021 AS CLAUSULAS A SEGUIR:**

#### DO OBJETO

1.1 É objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de apoio e suporte para as secretarias desta prefeitura com fins de análise, planejamento, execução de atividades de comunicação, com conferência de textos, digitalizados por terceiros, digitação de textos envio de correspondências preparação de documentos e serviços de apoio administrativo às secretarias e redação de cartas e resumos para tender a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT** conforme especificações contidas no Termo de Referência n° 051/2020, conforme processo administrativo 001403/2021, dispensa de licitação n° 040/2021 e parecer jurídico n° 187/2020.

#### VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. Este contrato terá vigência de 10 (dez) meses a contar da data de assinatura.

#### FORMA DE ENTREGA, EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os serviços são necessários tendo em vista a deficiência de estrutura física e tecnológica que a Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento enfrenta para possibilitar o atendimento da demanda de processos pertinentes, e principalmente para garantir aos usuários a satisfação dos serviços prestados, em prol da facilidade da identificação/informação e disponibilização do acesso e do atendimento com eficiência e eficácia às solicitações competentes ao setor. Assim sendo, pretende-se promover a guarda em meio digital, através de CDs/DVDs de imagens digitalizadas em arquivo de segurança e a locação do software com disponibilização das imagens, além de centralizar a gestão, auxiliando na preservação dos documentos (originais) permanentes, garantindo a longevidade dos arquivos. Justifica-se também a contratação desses serviços pelos motivos acima expostos, bem como pela falta dos recursos tecnológicos, físicos e humanos próprios para a execução das atividades objeto deste contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MESES	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	serviços de apoio e suporte para as secretarias desta prefeitura com fins de análise, planejamento, execução de atividades de comunicação, com conferência de textos, digitalizados por terceiros, digitação de textos envio de correspondências preparação de documentos e serviços de apoio administrativo às secretarias e redação de cartas e resumos	MÊS	10	R\$ 1.760,00	R\$ 17.600,00

#### DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes das contratações oriundas do presente contrato, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias 2021

Secretaria/Unidade	Recurso	Projeto Atividade	Ficha	Natureza de Despesa	Fonte	Valor
Secretaria de Administração	Próprio	2089- manutenção das atividades de Administração e Planejamento.	80	33.90.39.00	100	R\$ 17.600,00

Nossa Senhora do Livramento – MT, 01 de Junho de 2021

**CONTRATANTE:**  
**SILMAR DE SOUZA GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

**CONTRATADO:**  
**EMPRESA EDIELISSA EDUARDA DE OLIVEIRA 07045983107**  
CNPJ sob n° 36.501.461/0001-95,  
Representado pela senhora Edielissa Eduarda de Oliveira  
RG: 2416138-1 SSP/MT e CPF: 070.459.831-07

**CONTRATO N° 046 2021**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE LIGAÇÃO DOMICILIAR DE ÁGUA, CORTE DE ÁGUA, RELIGAÇÃO DE ÁGUA, MANUTENÇÃO DA REDE, LIGAÇÃO E DESLIGAMENTO DE BOMBA NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO-**, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E A EMPRESA NORBERTO DOMINGOS DA CONCEIÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 001526/2021, DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 039/2021, AS CLAUSULAS A SEGUIR:

#### DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de ligação domiciliar de água, corte de água, religação de água,