



### PORTARIA Nº 0261/2026

**SÚMULA:** "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

**O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:**

#### **RESOLVE:**

**ARTIGO 1º:** Designar os servidores abaixo relacionados, como fiscais de Contrato Administrativo, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto do contrato em epígrafe.

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| FISCAL TITULAR: MAILON OLIVEIRA RODRIGUES                                                                                                                                                                                                               |                                                    | MATRÍCULA: 1521 |
| FISCAL SUPLENTE: RODRIGO DA SILVA SANTOS                                                                                                                                                                                                                |                                                    | MATRÍCULA: 1625 |
| MODALIDADE: ADESÃO 010/2026                                                                                                                                                                                                                             | UNIDADE GESTORA: Prefeitura Municipal de Itaúba/MT |                 |
| OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo automotor, tipo utilitário pick-up, cabine dupla, 4 portas, novo, zero quilômetro, destinado ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e logísticas da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT. |                                                    |                 |
| CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 031/2026                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                 |
| DATA DE ASSINATURA: 29/07/2026                                                                                                                                                                                                                          | VIGÊNCIA: 31/12/2026                               |                 |
| CONTRATADO: ASCIA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                 |
| VALOR: R\$ 140.980,00 (cento e quarenta mil, novecentos e oitenta reais).                                                                                                                                                                               |                                                    |                 |

**ARTIGO 2º:** A designação como fiscais de Contrato Administrativo dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a CONTRATADA e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- I - especificação do objeto;
- II - prazo de entrega do serviço.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;



c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- II - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;

h) Exigir que a/o CONTRATADA substitua os equipamentos, produtos, bens ou serviços que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela CONTRATANTE;

i) manter contato com o preposto / representante da CONTRATADA com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

j) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato Administrativo, conforme o disposto no art. 74 Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021;

k) Comunicar ao Gestor do Contrato Administrativo sobre o descumprimento, pela CONTRATADA, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

**ARTIGO 3º:** Não serão concedidos vencimentos adicionais à remuneração dos servidores em decorrência do artigo 1º desta Portaria.

**ARTIGO 4º:** SUPLENTE será responsável pela gestão do Contrato Administrativo na ausência temporária ou definitiva do Fiscal Titular.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 29 de julho de 2026.



# ITAÚBA

---

## PREFEITURA



**ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO**  
Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS:** MAILON OLIVEIRA RODRIGUES e RODRIGO DA SILVA SANTOS declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

**MAILON OLIVEIRA RODRIGUES**  
Fiscal Titular

**RODRIGO DA SILVA SANTOS**  
Fiscal Suplente

**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**

1. PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 29/07/2026 a 29/08/2026.

9 Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

☎ Fone: (66) 9 9995-1826

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

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/itauba/#/assinatura> e informe o código ae1f9557-ec12-4d91-8b5a-ed69001a4298, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

# Assinaturas

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO (XXX.150.051-XX)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica

MAILON OLIVEIRA RODRIGUES (XXX.879.521-XX)

Título: Eletrônica

Assinatura: Eletrônica

RODRIGO DA SILVA SANTOS (XXX.885.241-XX)

Título: Eletrônica

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/tauba#/assinatura> e informe o código ae1f9557-ec12-4d91-8b5a-ed69001a4298, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.