PORTARIA Nº 0317/2026

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DO MUNICIPIO 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 gestor e fiscais de Contrato Administrativo, para responderem pela gestão, acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto do contrato em epígrafe.

FISCAL TITULAR: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA		**MATRÍCULA:** 762
FISCAL SUPLENTE: EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO		**MATRÍCULA:** 1300
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026	**UNIDADE GESTORA:** Prefeitura Municipal de Itaúba/MT	
OBJETO: Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização da frota de veículos automotores, ônibus, micro-ônibus, vans, caminhões, motocicletas, máquinas pesadas, tratores e demais equipamentos pertencentes ou colocados à disposição das diversas Secretarias do Município de Itaúba/MT.		
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 040/2026		
DATA DE ASSINATURA: 14/09/2026	**VIGÊNCIA:** 31/12/2027	
CONTRATADO: 47.728.821 JULIA CAROLINE DE CASTRO TOMÉ		
VALOR: R$ 235.226,00 (duzentos e trinta e cinco mil, duzentos e vinte e seis reais).		

ARTIGO 2º: A designação como gestor e 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.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/itauba#/assinatura e informe o código 159069bd-836c-4cf6-9124-7f9ed88023e5, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

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: O FISCAL SUPLENTE será responsável pela gestão do Contrato Administrativo na ausência temporária ou definitiva do Gestor e do Fiscal Titular.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/itauba#/assinatura e informe o código 159069bd-836c-4cf6-9124-7f9ed88023e5, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 14 de setembro de 2026.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA e EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA **FISCAL TITULAR**	**EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO** **FISCAL SUPLENTE**

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

1. PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 14/09/2026 a 14/10/2026

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/itauba#/assinatura e informe o código 159069bd-836c-4cf6-9124-7f9ed88023e5, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

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

Título: PREFEITO — Assinatura: Eletrônica

CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA (XXX.250.301-XX)

Título: Eletrônica — Assinatura: Eletrônica

EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO (XXX.791.378-XX)

Título: Eletrônica — Assinatura: Eletrônica

Este documento foi assinado eletronica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/itauba#/assinatura e informe o código 159069bd-836c-4cf6-9124-7f9ed88023e5, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.