PORTARIA Nº 0326/2026

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 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 gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 017/2026	**UNIDADE GESTORA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA O FORNECIMENTO PARCELADO, SOB DEMANDA, DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS, CARNES, MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAIS DE COPA E COZINHA, MATERIAIS DESCARTÁVEIS E DEMAIS MATERIAIS DE CONSUMO CORRELATOS, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DESENVOLVIDOS PELAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 084/2026	
DATA DE ASSINATURA: 15/09/2026	**VIGÊNCIA:** 15/09/2027
DETENTORA DA ATA: IVAN DIAS LINS	
VALOR: R$ 1.231.458,99 (um milhão, duzentos e trinta e um mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e noventa e nove centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): SIDNEI FERNANDES DOS SANTOS	**MATRÍCULA:** 1165
FISCAIS / SUPLENTES DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	
FISCAL TITULAR: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA	**MATRÍCULA:** 762
FISCAL SUPLENTE: EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO	**MATRÍCULA:** 1300
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	

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 0fb2c848-30c3-41b7-9ab1-fcb76cff3b4b, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

FISCAL TITULAR: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA	**MATRÍCULA:** 762
FISCAL SUPLENTE: EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO	**MATRÍCULA:** 1300
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SANEAMENTO BÁSICO	
FISCAL TITULAR: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA	**MATRÍCULA:** 762
FISCAL SUPLENTE: EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO	**MATRÍCULA:** 1300
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO	
FISCAL TITULAR: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA	**MATRÍCULA:** 762
FISCAL SUPLENTE: EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO	**MATRÍCULA:** 1300
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
FISCAL TITULAR: CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA	**MATRÍCULA:** 762
FISCAL SUPLENTE: EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO	**MATRÍCULA:** 1300

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

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 0fb2c848-30c3-41b7-9ab1-fcb76cff3b4b, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor da ata/contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - Auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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 0fb2c848-30c3-41b7-9ab1-fcb76cff3b4b, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

X - Realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

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 0fb2c848-30c3-41b7-9ab1-fcb76cff3b4b, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 15 de setembro de 2026.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

SIDNEI FERNANDES DOS SANTOS
GESTOR (A)

CLAUDIA APARECIDA DE SOUZA
Fiscal Titular

EDUARDO RODRIGUES DE CASTRO
Fiscal Suplente

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 15/09/2026 a 15/10/2026.

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 0fb2c848-30c3-41b7-9ab1-fcb76cff3b4b, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

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

Título: PREFEITO — Assinatura: Eletrônica

SIDNEI FERNANDES DOS SANTOS (XXX.886.461-XX)

Título: Eletrônica — 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 0fb2c848-30c3-41b7-9ab1-fcb76cff3b4b, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.