PORTARIA Nº 0364/2026

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: MAILON OLIVEIRA RODRIGUES		**MATRÍCULA:** 1521
FISCAL SUPLENTE: RODRIGO DA SILVA SANTOS		**MATRÍCULA:** 1625
MODALIDADE: ADESÃO Nº 015/2026	**UNIDADE GESTORA:** Prefeitura Municipal de Itaúba/MT	
OBJETO: Aquisição de 02 (dois) veículos automotores, tipo utilitário pick-up, cabine dupla, 4 portas, novo, zero quilômetro, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e logísticas da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.		
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 043/2026		
DATA DE ASSINATURA: 06/10/2026	**VIGÊNCIA:** 31/12/2026	
CONTRATADO: ASCIA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA		
VALOR: R$ 277.200,00 (duzentos e setenta e sete mil e duzentos 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.
b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

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 6916badb-1b82-4769-b11f-2d1f4c66f606, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

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 6916badb-1b82-4769-b11f-2d1f4c66f606, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 06 de outubro de 2026.

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 06/10/2026 a 06/11/2026

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 6916badb-1b82-4769-b11f-2d1f4c66f606, 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 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 6916badb-1b82-4769-b11f-2d1f4c66f606, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.