saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

PORTARIA Nº 085, DE 11 DE MAIO DE 2026.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de ATAS.

PAULO VICENTE NUNES, Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **MARIA LÚCIA STAUB**, ocupante do cargo de Encarregado de Setor, lotada no SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, como fiscal e nomear **GEISIELI PEREIRA DOS SANTOS,** ocupante do cargo de Assessor Tecnico III, lotado no SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, como suplente do Fiscal das Atas de Registro de Preços nº **065/2026 a 074/2026**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 002/2026**, o qual tem por objeto Registo de preços para Aquisição de materiais personalizados utilizados em campanhas e eventos educativos realizados pela Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Art. 2º São atribuições dos (as) servidores (as) acima mencionados (as):

I - Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

Assinado por 3 pessoas: GEISIELI PEREIRA DOS SANTOS, PAULO VICENTE NUNES e MARIA LUCIA STAUB
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://lucasdorioverde.1doc.com.br/verificacao/1CD7-72CB-C85C-7755 e informe o código 1CD7-72CB-C85C-7755

XV - Sugerir, ao Diretor, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

XXX – Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado.

XXXI - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos; - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 3º Está portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde/MT, 11 de maio de 2026.

PAULO VICENTE NUNES
Diretor Executivo do SAAE

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Assinado por 3 pessoas: GEISIELI PEREIRA DOS SANTOS, PAULO VICENTE NUNES e MARIA LUCIA STAUB
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://lucasdorioverde.1doc.com.br/verificacao/1CD7-72CB-C85C-7755 e informe o código 1CD7-72CB-C85C-7755

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1CD7-72CB-C85C-7755

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

GEISIELI PEREIRA DOS SANTOS (CPF 034.XXX.XXX-02) em 11/05/2026 15:24:09 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

PAULO VICENTE NUNES (CPF 360.XXX.XXX-97) em 11/05/2026 16:09:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

MARIA LUCIA STAUB (CPF 049.XXX.XXX-70) em 11/05/2026 17:41:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://lucasdorioverde.1doc.com.br/verificacao/1CD7-72CB-C85C-7755