



## PORTARIA N° 851, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

Nomeia servidor(a) municipal como fiscal e suplente de Contrato n° 006/2023, referente ao Pregão Presencial n° 054/2022.

**ALAN TOGNI**, Secretário de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 7.297, de 04 de setembro de 2025, e

### RESOLVE:

**Art. 1°** Nomear servidores como Fiscais e Suplentes Administrativos e Setoriais do Contrato n° 006/2023, referente ao Pregão Presencial n° 054/2022, o qual tem por objeto contratação de empresa para prestação e serviços de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, dos prédios da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde e suas unidades administrativas, conforme o que segue especificado no Termo de Referência.

#### Secretaria de Governo e Administração

#### Fiscal Administrativo:

**Titular:** Ana Cleia Moura

**Suplente:** Cleonice Pereira da Silva

#### - Fiscal Setorial:

Local	Fiscais Setoriais
Paço Municipal	<b>Titular:</b> Cleonice Pereira da Silva <b>Suplente:</b> Ana Cleia Moura
Espaço Vidas	<b>Titular:</b> Zeni Terezinha Andretta <b>Suplente:</b> Juliane da Silva Santos
Correio do Tessele	<b>Titular:</b> Simeia Souza dos Santos
Galeria de Serviços (Sine/Procon)	<b>Titular:</b> Eliane Zamberlan <b>Suplente:</b> Liliane Barcelos Martins
Almoxarifado Central – Área Administrativa	<b>Titular:</b> Fabiane Fontana <b>Suplente:</b> João vitor Barth Pinto,



## Secretaria de Assistência Social e Habitação

### - Fiscal Administrativo:

**Titular:** Adriana Ciebre Santos

**Suplente:** Cassiele Benedita das Neves

### - Fiscal Setorial:

Local	Fiscais Setoriais
CASA LAR - "Jaime Seiti Fujii"	<b>Titular:</b> Tatiana Teles <b>Suplente:</b> Eliane Dias
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.	<b>Titular:</b> Valdirene Tegon Dal Pont <b>Suplente:</b> Gabriela Soares de Assis
CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	<b>Titular:</b> Felipe Henrique Martins, <b>Suplente:</b> Gilson Miguel Faria Santos
CRAM – Centro de Referência a Mulher	<b>Titular:</b> Fabiana Vieira Vaz <b>Suplente:</b> Cassiele Benedita das Neves
Centro De Múltiplo Uso	<b>Titular:</b> Cassiele Benedita das Neves <b>Suplente:</b> Fabiana Vieira vaz
Habitação/ Conselho Tutelar E Cadastro Único	<b>Titular:</b> Raphael Picinato Marques <b>Suplente:</b> Alexandre Maranhão
Casa Cidadã	<b>Titular:</b> Everton Roberto de Campos Silva <b>Suplente:</b> Carlos Antônio Belizário Lara Aguilera

## Secretaria de Esporte e Lazer

### - Fiscal Administrativo:

**Titular:** Carina Caroline Esperança

**Suplente:** Naiane dos Santos Sampaio Deliberall

### Fiscal Setorial:



Locais	Fiscais Setoriais
Ginásio Pimpão, Ginásio Zortea, Ginásio Didé, Ginásio Rio Verde, Container Bicross, Container Cerrado, Container Fujii (campo), Container Fujii (Atletismo), Container Parque das Emas, Container campo Bandeirantes, Banheiro Roberto Munaretto	<b>Titular:</b> Glaico Freitas da Silva <b>Suplente:</b> Eliel Bonfim Pereira dos Santos

### Secretaria de Segurança Pública

**- Fiscal Administrativo:**

**Titular:** Derli Antonio Lopes

**Suplente:** Geovani Romao

**- Fiscal Setorial:**

Local	Fiscais Setoriais
Prédio da Guarda Municipal	<b>Titular:</b> Elias da Silva Sousa <b>Suplente:</b> Aldemir Pauletti
Container – Base de Segurança	

### Secretaria de Infraestrutura e Obras

**- Fiscal Administrativo:**

**Titular:** Leandro dos Santos Moreira

**Suplente:** Adriana Moreira dos Passos R. da Silva

**- Fiscal Setorial:**

Local	Fiscais Setoriais
-------	-------------------



Cantina, Refeitório, banheiros, sala administrativo, sala topografia e oficina	<b>Titular:</b> Leandro dos Santos Moreira <b>Suplente:</b> Adriana Moreira dos Passos R. da Silva
--	---

### Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

#### - Fiscal Administrativo:

**Titular:** Joyce Luz Domingues

**Suplente:** Silvia Fabiane Krause

#### - Fiscal Setorial:

Local:	Fiscais Setoriais
Empaer	<b>Titular:</b> Benedito Neto de Arruda <b>Suplente:</b> Alan Vinicius Nicacio da Silva
Horto Municipal	

### Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Planejamento e Cidade

#### - Fiscal Administrativo:

**Titular:** Elaine Cristina Costa Silva

**Suplente:** Sonia Alves Duarte Bueno

#### - Fiscal Setorial:

Local	Fiscais Setoriais
Capela Mortuária-Cemitério Municipal Jardim da Paz	<b>Titular:</b> Elaine Cristina Costa Silva <b>Suplente:</b> Sonia Alves Duarte Bueno
Casa dos Conselhos	
Aeroporto Municipal Bom Futuro	

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

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;

XV - Sugerir, ao Prefeito, 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 ultrapassem 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 escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - 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;

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** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 15 de abril de 2026.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº 1683 de 25 de julho de 2025.

Lucas do Rio Verde - MT, 16 de abril de 2026.

**ALAN TOGNI**

Secretário Municipal de Governo e Administração

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



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0139-8581-820D-C21E

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

- ✓ ALAN TOGNI (CPF 033.XXX.XXX-33) em 17/04/2026 15:02:31 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/0139-8581-820D-C21E>