DECRETO Nº 029/GP/2026 DE 25 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR DO CONTRATO INDICADO NA EPÍGRAFE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLNIZA,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II e XI da Lei Orgânica do Município de Colniza e com fundamento artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 bem como no Decreto Municipal nº 019/GP/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para atuarem como Fiscais de Contrato nos termos da Lei nº. 14.133/2021 e do Decreto nº. 019/GP/2023 de 14 de fevereiro de 2023:

a) Gabinete do Prefeito:

Titular: Rildo Santos Modesto
Matricula nº. 2941-1
Suplente: Maurilane Anecleto
Matricula nº. 8607-3

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral:

Titular Leandro Lauvers Alves
Matrícula nº. 7737-4
Suplente: Adriano Silva Delfino
Matrícula nº. 105-1

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura:

Titular: Angela Gimenes
Matrícula nº. 304-1
Suplente: Sabrina Capra Parpineli
Matrícula nº. 9334-1

Titular: Reginaldo Rocha de Oliveira
Matricula nº. 2915-4
Suplente: Vanessa Maciel da Silva
Matricula nº. 9381-1

d) Secretaria Municipal de Finanças:

Titular: Iury Teodoro Rodrigues
Matrícula nº. 9305-1
Suplente: Vanderson Rodrigues Pego
Matrícula nº. 3472-1
Suplente: Bruna Joele Telles Valdivino
Matrícula nº. 7730-5

e) Secretaria Municipal de Administração:

Titular: Paulo Enrique Andrade da Silva
Matricula nº. 6698-1
Suplente: Renan Felippe Barbosa Oliveira
Matricula nº. 8320-1

f) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

Titular: Elaine Figueiredo Alves Craveiro
Matricula nº. 9764-1
Suplente: Matheus Henrique Leite da Silva
Matricula nº. 8770-1
Suplente: Lomanto Junior Bonetto da Silva
Matricula nº. 2088-2

g) Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego; Cidadania e Assistência Social:

Titular: Ciderli dos Santos Louvers
Matrícula nº. 9668-2
Suplente: Terezina Caroline Pereira dos Santos
Matricula nº. 7850-3

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

Titular: Douglismar da Silva Ribeiro
Matrícula nº. 9212-1
Suplente: Camila de Moura
Matrícula nº. 7264-1

i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

Titular: Samuel da Silva Pereira
Matrícula nº. 9267-1

j) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

Titular: Claudio Ferreira Marinho
Matricula nº. 580-2
Suplente: Jose Reginaldo Alves da Guia
Matricula nº. 7722-1
Suplente: Josivan Joaquim da Silva
Matricula nº. 4562-2

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Titular: Lutério dos Santos Leopoldino
Matrícula nº. 7202-17
Suplente: Elicleiton Santos Trindade
Matricula nº. 9282-1

Art. 2º - Os Fiscais de Contrato acima designados representarão as Secretarias perante os fornecedores/contratados e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto Municipal nº 019/GP/2023, devendo ainda:

I - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme o disposto nos § 1º do art. 177 da Lei nº 14.133/2021;

II - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV - exigir que a contratada substitua os produtos/bens 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 pelo contratante;

V - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado; testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

a) O recebimento provisório ficará a cargo do Fiscal e o recebimento definitivo, a cargo do Gestor do contrato ou da Comissão designada pela autoridade competente;

b) Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato ou em regulamento, se houver, nos termos do § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133 de 2021.

VIII - analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

IX - encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

X - comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XI - fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XII - verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XIV - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XV - Sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos;

XVI - zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº. 014/GP/2026, de 22 de janeiro de 2026 e demais disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e, cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza-MT, 25 de março de 2026.

MILTON DE SOUZA AMORIM:79577199100
Assinado de forma digital por MILTON DE SOUZA AMORIM:79577199100
Dados: 2026.03.25 09:33:41 -03'00'

MILTON DE SOUZA AMORIM
PREFEITO MUNICIPAL

Certidão de Publicação

Certifico que o presente ato foi publicado nesta data por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Colniza-MT, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001.

Colniza/MT, em 25 de março de 2026.

Elvira Mund da Costa
Secretária Adjunta de Administração