Data da Publicação: 09/08/2024 **Edição do Diário:** Edição Nº 1719 **Identificador do Ato:** #05159

EXTRATO DE ATA 4 .....

Extrato de Ata 4 .....

Atas de registro de preço 25 .....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

31 .....

Notas de Empenho 31 .....

Sexta-feira, 09 de agosto de 2024 Ano 2024 | Edição nº 1719 Página 1 de 32

Diário O?cial Eletrônico do Município de Deodápolis Sexta-feira, 09 de agosto de 2024 Ano 2024 | Edição nº 1719 | Página 2 de 32

Município de Deodápolis - MS

Diário O?cial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PODER EXECUTIVO

Poder Executivo

Licitações e Contratos

Licitações e Contratos

Portarias SEGAF/GABIP

Portarias SEGAF/GABIP

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 139/2024

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente

conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e ?nanceira, e, Valdir Luiz Sartor,

Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores

para acompanhar e ?scalizar a execução abaixo: Considerando o Processo nº 107/2024 Pregão Eletrônico nº

55/2024, Ata de Registro de Preços n° 046/2024, ?rmado junto com a empresa REYS INDUSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP.

Objeto: Aquisição futura de Playground – Parquinho infantil para atender as necessidades das escolas e creches do município.

Resolve: Art. 1º. Art. 1º. Designar o servidor Joabe Lucas Diniz Costa, portador do CPF 059.476.671-00, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como Gestor; A servidora Bruna Daniele da Silva, portadora do CPF: 023.464.371-40, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como Fiscal Titular. A servidora Arielli de Oliveira Farias, portadora do CPF: 01478592125, ocupante do cargo de Nutricionista como Fiscal Suplente.

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo ?el cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Veri?car se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas ?scais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou de?ciência no cumprimento de suas atividades de ?scalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conheciment