Data da Publicação: 04/04/2025 **Edição do Diário:** Edição Nº 1879 **Identificador do Ato:** #06705

AVISO DE RESULTADO 6 .....

Aviso de Resultado 6 .....

Extrato de Ata 7 .....

Extrato de Contrato 50 .....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

54 .....

Decretos 54 .....

Notas de Empenho 56 .....

SECRETARIAS 76 .....

Portarias Seplan 76 .....

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° 035/2025

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, Jean Carlos da Silva Gomes, 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 Licitatório nº 36/2025, Inexigibilidade nº 8/2025 Contrato Administrativo 030/2025 , ?rmado junto com a empresa SOLLICITA NEGOCIOS PUBLICOS LTDA.

Objeto:O objeto do presente contrato é a Contratação de empresa para o fornecimento de licença software de Ferramenta de Inteligência arti?cial especializada em contratação pública (SollAI). Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finança ,.

Resolve: Art. 1º. Designar a servidora Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot , portador do CPF XXX, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como Gestora; A servidora Thais Soares Sartori, portador do CPF: XXXXXXXXXX ocupante do cargo de Superintendente de Planejamento como Fiscal Titular; A servidora Bruna Daniele da Silva, portadora do CPF: XXXXXXXX, ocupante do cargo de Diretor de Departamento como Fiscal Suplente.

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

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.

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.

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.

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