Data da Publicação: 14/05/2025 **Edição do Diário:** Edição Nº 1901 **Identificador do Ato:** #06975

EXTRATO DE CONTRATO 5 .....

Extrato de Contrato 5 .....

Quarta-feira, 14 de maio de 2025 Ano 2025 | Edição nº 1901A Extra Página 1 de 6

Diário O?cial Eletrônico do Município de Deodápolis Quarta-feira, 14 de maio de 2025 Ano 2025 | Edição nº 1901A Extra | Página 2 de 6

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°057 /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, 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 57/2025 Dispensa Presencial n° 10/2025, Contrato Administrativo nº 039/2025, ?rmado junto com a empresa: CALADO MOVEIS PLANEJADOS LTDA.

Objeto: O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de móveis planejados para atender às demandas do GABINETE DO PREFEITO E A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Resolve: Art. 1º. Designar a servidora Rosilayne Pedroso Gonçalves Scarabelot, portador do CPF xxxxxxxx, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como Gestora; A servidora Jelcinede Nita dos Santos portadora do CPF: xxxxxxx, ocupante do cargo de Diretora de Departamento como Fiscal Titular; A servidora Bruna Daniele da Silva, portadora do CPF: xxxxxxxxx, ocupante do cargo de Diretor de Departamento 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 conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de ?scalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo