Data da Publicação: 03/08/2026 **Edição do Diário:** Edição Nº 2206 **Identificador do Ato:** #09041

EXTRATO DE CONTRATO 9 .....

Extrato de Contrato 9 .....

Extrato de Ata 10 .....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

18 .....

Decretos 18 .....

SECRETARIAS 19 .....

Portarias Seplan 19 .....

Segunda-feira, 03 de agosto de 2026 Ano 2026 | Edição nº 2206 Página 1 de 19

Diário O?cial Eletrônico do Município de Deodápolis Segunda-feira, 03 de agosto de 2026 Ano 2026 | Edição nº 2206 | Página 2 de 19

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° 163/2026

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

conforme abaixo:

JAQUELINE FACHIANO LACERDA RODRIGUES, Secretária Municipal de Governo e Planejamento, 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 Nº 115/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2026 , ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 48/2026 , ?rmado junto com a Empresa E.F. DE OLIVEIRA CORREIA IMPERMEABILIZACOES LTDA.

Objeto: Registro de Preços para aquisição de Tanque Elevado Circular em Geomembrana para atender às necessidades da Agência Municipal de Produção de Deodápolis - MS.

Resolve: Art. 1º. Designar a servidoras Katiúcia Maria Batista e Maisa Silva Tognon como Gestoras do contrato, o Sr. (a) Valdir Luiz Sartor, portador do CPF:312.xxx.xxx 20 ocupante do cargo de assessor de assuntos especiais como ?scal titular e o Sr. Nedson March Nunes da Silva ocupante do cargo de diretor de departamento, portador do CPF: 031.xxx.xxx-09 como ?scal 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