Data da Publicação: 01/09/2026 **Edição do Diário:** Edição Nº 2227 **Identificador do Ato:** #09125

EXTRATO DE CONTRATO 3 .....

Extrato de Contrato 3 .....

Atos Administrativos 3 .....

Editais de intimação 3 .....

Editais 6 .....

Lei Aldir Blanc 6 .....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

10 .....

Notas de Empenho 10 .....

Terça-feira, 01 de setembro de 2026 Ano 2026 | Edição nº 2227 Página 1 de 11

Diário O?cial Eletrônico do Município de Deodápolis Terça-feira, 01 de setembro de 2026 Ano 2026 | Edição nº 2227 | Página 2 de 11

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 SEMAP/GABIP N° 174/2026.

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, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e ?scalizar a execução abaixo: Considerando o Processo nº 134/2026, Dispensa de Licitação nº 29/2026, Contrato nº 119/2026 ?rmado junto com a FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FUNAEPE.

DO OBJETO E DOS RECURSOS FINANCEIROS : Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Revisão do Plano Diretor Participativo do Município de Deodápolis/MS.

Resolve: Art. 1º. Designar as servidoras Katiúcia Maria Batista e Maisa Silva Tognon como Gestoras do contrato, o Sr. RITHIERY CORDEIRO CARDOSO portador do CPF: 051.xxx.xxx-40 ocupante do cargo de ?scal de obras e posturas como ?scal titular e a Sra. AMALIA APARECIDA ARRIEIRO DE SOUZA PERES, portadora do CPF de nº 050.xxx.xxx-26 ocupante do cargo de arquiteta 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 a