



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano 2026 | Edição nº 2167A Extra

Página 1 de 4

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Gestão 2025 - 2028

Prefeito Municipal
Jean Carlos Silva Gomes

Vice-Prefeito
Marcio de Paula Ribeiro

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Juliani Garcia Berloff Andrade
Secretaria de Finanças

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues
Secretaria de Administração e Planejamento

Giovani de Souza Bareli
Secretária de Saúde

Helaynne Rosienni Santana
Secretária de Assistência Social

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues (Interino)
Secretário de Educação

Paulo Eduardo Firmino Siqueira
Secretário de Infraestrutura e Logística

Cleivaldo Siqueira Pereira
Secretário de Esportes, Cultura e Turismo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Deodápolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - 79790-000 - Deodápolis - MS
Atendimento ao publico: Segunda a Sexta, das 7:00h às 11:00h e das 13h00 às 17h00

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias



PORTARIA Nº 10/2026/SEMAP DE 01 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação de gestor de parcerias no âmbito da administração municipal e dá outras providências.

ANDRESSA DA SILVA TEIXEIRA, Secretária Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a necessidade dos Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de designação do Gestor de Parcerias com poderes de controle e fiscalização;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - NOMEAR a Servidora Pública Municipal Sra. **MAÍSA SILVA TOGNON**, matrícula nº 3392/4, ocupante do cargo de ASSESSOR I, símbolo ASS-3, como GESTOR DE PARCERIAS, devendo executar a fiscalização das parcerias nos termos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 099/2021.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Deodápolis/MS, 08 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente
ANDRESSA DA SILVA TEIXEIRA
Data: 09/06/2026 11:18:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Andressa Da Silva Teixeira
Secretaria M. de Administração e Planejamento

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

(67) 3448-1925 - planejamento@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

Página 1 de 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

PORTARIA Nº 009 DE 02 DE MAIO DE 2026

“Nomeia Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, no âmbito da Lei nº 14.133/2021 e dá outras providências”.

Andressa da Silva Teixeira, Secretária municipal de Administração e Planejamento, e, Jean Carlos da Silva Gomes, Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Nomear as servidoras Katiúcia Maria Batista e Maisa Silva Tognon para a função de gestor de contratos da Prefeitura municipal de Deodápolis/MS, de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 2021.

CAPÍTULO II – DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 2º- Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica dos contratos administrativos;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e setorial;

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

IX – examinar e acompanhar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

X – exercer o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º- As servidoras nomeadas acima poderão solicitar sempre que necessário o auxílio de qualquer órgão ou servidor da Prefeitura Municipal, em especial à Assessoria Jurídica e ao Controle Interno.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2026.

Deodápolis, 02 de maio de 2026

Documento assinado digitalmente
ANDRESSA DA SILVA TEIXEIRA
Data: 09/06/2026 08:44:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Andressa da Silva Teixeira

Sec. Mun. De Administração e Planejamento