



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 15.905.565/0001-95

PORTARIA Nº 048 – DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

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

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Nomear a servidora **Ana Caroline Berloff Pelozo**, ocupante do cargo de **Assessor Administrativo**, Símbolo DAS -4, com lotação no quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal de Deodápolis/MS para a função de gestora de contratos da Câmara 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 15.905.565/0001-95

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;

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.

Art. 3º. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 15.905.565/0001-95

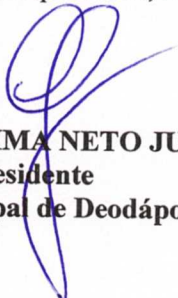
Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º- A servidora nomeada acima poderá solicitar sempre que necessário o auxílio de qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal, em especial à Assessoria Jurídica e ao Controle Interno.

Art. 5º Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. E seus efeitos retroagem a 06 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, 26 de setembro de 2024.


CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR
Presidente
Câmara Municipal de Deodápolis/MS

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 048 - DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

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

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º- Nomear a servidora **Ana Caroline Berloff Pelozo**, ocupante do cargo de **Assessor Administrativo**, Símbolo DAS -4, com lotação no quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal de Deodápolis/MS para a função de gestora de contratos da Câmara 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;
- 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.

Art. 3º. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico ou setorial e o recebimento definitivo, do