



## Secretaria de Estado de Cultura

### AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

O Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Cultura, torna público o resultado de julgamento da documentação da habilitação, referente ao processo 202317645000810, do tipo Menor Preço, Regime de Execução Empreitada por Preço Unitário. Objeto: Contratação de serviço especializado em reforma simplificada e pintura de fachadas externas para a conservação do edifício Palácio das Esmeraldas.

Empresa INABILITADA: BG VALLE CONSTRUÇÕES E REFORMAS EIRELI, CNPJ: 29.386.657/0001-10, por descumprir a Qualificação Técnica do Projeto Básico.

As informações poderão ser obtidas no sítio eletrônico <https://www.cultura.go.gov.br/component/content/article/184-licitacao-e-contratos/3605-tomada-de-pre%C3%A7os-2023>.

Em respeito aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, e nos termos do art. 109, I, a, da Lei Federal nº 8.666/93, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da Publicação deste ato, para que o interessado se manifeste.

Goiânia, 14 de junho de 2023.

Adnilson Ribeiro da Silva  
Presidente - CPL

Leonardo Camilher Machado Xavier Bicalho  
Membro - CPL

Maria Gorete da Silva  
Membro - CPL

Protocolo 387786

## Secretaria de Estado da Retomada

PORTARIA Nº 94, de 14 de junho de 2023

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA RETOMADA** no uso de suas atribuições legais, à vista do que dispõe o artigo 40, § 1º, I e II, da Constituição do Estado de Goiás e com fundamento no artigo 76, III, da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e considerando o que consta no Processo nº 202200027000292, resolve:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores para, sem prejuízo de suas atuais funções, atuarem como Gestor e substituto do contrato, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza externa de vidros e fachadas do edifício da biblioteca do Centro Cultural Oscar Niemeyer, em Goiânia-GO, por um período de 12 (doze) meses, mediante demanda, para atender a demanda do Centro Cultural Oscar Niemeyer.

I. Gestor do contrato e respectivo substituto:

a) Gestor: Diego Junio de Moura, CPF \*\*\*.178.941-\*\*, ocupante do cargo de Superintendente do Espaço Oscar Niemeyer;  
b) Substituto do Gestor: Amanda Karoline Castro Stival, CPF \*\*\*.100.401-\*\*, Coordenador de Projetos;

Art. 2º. Nas ausências, impedimentos, afastamentos, férias e licenças do servidor indicado como Gestor do contrato, o servidor indicado como substituto assumirá a gestão e fiscalização do ajuste.

Art. 3º. Sem prejuízo das funções que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Estadual nº 17.928/12, são atribuições do gestor do contrato e seu substituto:

I - Conhecer detalhadamente as especificações técnicas do objeto do contrato, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis da Administração para o fiel cumprimento do ajuste;

II - Manter cópia do termo de contrato e de seus aditivos, se existentes, do edital de licitação, do termo de referência, da proposta apresentada no certame licitatório, juntamente com outros

documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

III - Manter o correspondente processo administrativo devidamente organizado, arquivando todos os documentos relevantes relativos à execução do contrato e registrando nos autos os fatos ocorridos a fim de documentá-los;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato, manifestando-se por escrito a respeito da necessidade de prorrogação do prazo contratual ou à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação;

V - Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VI - Solicitar à Contratada a indicação de preposto, caso esteja previsto no instrumento contratual;

VII - Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada exigidas no certame licitatório, oficiando à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

VIII - Solicitar da contratada, formalmente, todo e qualquer documento que entender necessário para o acompanhamento regular da execução do contrato;

IX - Emitir pareceres e/ou relatórios técnicos, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas ao contrato;

X - Iniciar e dar andamento a procedimentos de alteração contratual, instruindo o processo com os documentos e justificativas necessários bem como submetê-lo ao conhecimento da autoridade superior, sempre quando houver necessidade de:

a) Alteração qualitativa ou quantitativa no serviço contratado, mediante necessidade comunicada pelo Fiscal ou, quando for o caso, pela unidade demandante do serviço;

b) Realização de acréscimos ou supressões no serviço contratado, mediante necessidade comunicada pelo Fiscal ou, quando for o caso, pela unidade demandante do serviço, respeitando os limites estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo vedada a compensação dos acréscimos com eventuais decréscimos efetuados;

c) Prorrogação do prazo de vigência, conforme dispõe os §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

d) Rescisão do contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e

e) Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato por meio de revisão, reajuste ou repactuação de preços.

XI - Realizar pesquisas mercadológicas e apresentar, sempre que solicitado, informação acerca da economicidade de eventuais prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros dos preços praticados no contrato;

XII - Notificar a Contratada formalmente quando forem constatados inadimplementos contratuais, estabelecendo-se prazo razoável para sua solução;

XIII - Submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade superior, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a execução do objeto da contratação;

XIV - Encaminhar à unidade responsável ou à autoridade superior, conforme for o caso, para conhecimento e providências, questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis não puder solucionar;

XV - Formalizar entendimentos com a Contratada ou o seu preposto (se houver), assim como documentar por meio de atas eventuais reuniões realizadas com os mesmos;

XVI - Anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas, bem como adotar as providências cabíveis visando o saneamento de falhas da execução contratual; e

XVII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVIII - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para os casos em que tiver dúvidas sobre as providências a serem adotadas;