



X - prestar informações à Central de Frotas, sempre que forem solicitadas;

XI - responsabilizar-se pela manutenção e conservação da identificação externa do veículo oficial, conforme art. 34º do Decreto nº 9.451, de 23 de outubro de 2019 e fiscalizar o seu cumprimento;

XII - manter o registro com todos os dados dos veículos sob a responsabilidade da CGE, incluindo prazos de manutenção, seguro e de licenciamento e localização;

XIII - designar e autorizar servidor legalmente habilitado a dirigir veículos oficiais;

XIV - cientificar os condutores acerca das competências dispostas no art. 8º do Decreto nº 9.451, de 23 de outubro de 2019 e fiscalizar o seu cumprimento;

XV - realizar o procedimento de apuração das multas, previsto nos arts. 55 a 64 do Decreto nº 9.451, de 23 de outubro de 2019;

XVI - em caso específicos, promover o emplacamento e licenciamento dos veículos e providenciar o seguro obrigatório e, se conveniente e autorizado, o seguro contra sinistros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 85, de 19 de maio de 2022.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

HENRIQUE MORAES ZILLER

Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

Protocolo 505386

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO ESPECIAL PARA CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE SOLUÇÃO INOVADORA - CPSI Nº 01/2024 - CGE

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e considerando que o procedimento licitatório foi conduzido conforme determina o edital, atendendo aos preceitos da Lei Complementar n. 182, de 1º de junho de 2021, e, subsidiariamente, a Lei federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, decide **ADJUDICAR** o objeto licitado quanto a contratação de pessoa física ou jurídica para desenvolvimento de solução inovadora voltada à superação dos DESAFIOS 1 e 2 em favor da empresa SAFIA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA, inscrita no CNPJ n. 21.502.389/0001-43 e **HOMOLOGAR** o presente certame quanto ao referido objeto, pelo valor de R\$ 1.452.000,00 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e dois mil reais) referente ao Desafio 1 e R\$ 660.000,00 (seiscentos e sessenta mil reais) para o Desafio 2, nos termos do art. 71, inciso IV da Lei federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

Goiânia, 12 de dezembro de 2024.

HENRIQUE MORAES ZILLER

Ordenador de Despesas

Protocolo 505382

Secretaria de Estado da Casa Militar

ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

PORTARIA Nº 123, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

O Secretário-Chefe da Secretaria de Estado da Casa Militar, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições legais do art. 2º do Decreto Estadual nº 10.216/2023, considerando as responsabilidades impostas aos gestores de contratos públicos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 202400005023499, o Contrato nº 19/2024-SECAMI, celebrado entre o ESTADO DE GOIÁS, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR, e a empresa **ÍCONE LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/ME nº 09.179.234/0001-12, referente a contratação de empresa especializada em serviços de Buffet, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de recepções oficiais, solenidades e reuniões de caráter público e político que ocorram em Goiânia e cidades no raio de até 300 km desta capital, incluindo o fornecimento de café da manhã, coquetel, almoço, jantar, lanche da tarde e Brunch em datas informadas pela Secretaria de Estado da Casa Militar, vinculado às condições e especificações estabelecidas no edital,

termo de referência, seus anexos e proposta da CONTRATADA, independente de transcrição.

Art. 1º Designar o servidor abaixo indicado para substituir o gestor Major QOPM João Carlos Borges Ferreira, CPF/ME nº XXX.876.731-XX, constante na Portaria da Contratação (58228-SISLOG), com observância no Contrato nº 19/2024-SECAMI, para atuar como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da referida contratação.

I - Gestor: Capitão QOPM Eduardo Afonso Rocha, CPF/ME nºXXX.721.841-XX, Gerente de Suporte Administrativo do Palácio das Esmeraldas.

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

I - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, com inclusão das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - elaborar mensalmente o histórico de gerenciamento do contrato, que deverá conter os registros formais da execução, como a ordem de serviço e o registro das ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, a verificação da necessidade de adequações do contrato para o atendimento da finalidade da administração e o monitoramento de riscos do contrato;

III - acompanhar o registro das ocorrências realizado pelos fiscais do contrato e relacionadas à execução do contrato e as respectivas medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - notificar o contratado sobre a necessidade de correção de rotinas, inexistências ou irregularidades ou demais atos praticados em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a correção das ocorrências;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e encaminhar os documentos do contratado ao cadastro unificado de fornecedores do Estado;

VI - realizar os atos processuais preparatórios e enviar ao setor de contratos a documentação pertinente à formalização dos procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico-financeiro, de aplicação de sanções e de extinção dos contratos, entre outros;

VII - coordenar o monitoramento da matriz de riscos e atualizar continuamente o relatório de riscos, com a possibilidade de contar com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso;

VIII - ratificar o atesto do cumprimento de obrigações, conforme a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, conforme estiver definido em regulamento específico;

IX - ratificar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme for definido em regulamento específico;

X - decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo de até 2 (dois) meses, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, e responder formalmente ao contratado;

XI - comunicar formalmente à autoridade superior a ocorrência de incidentes na execução contratual que possam acarretar a descontinuidade da prestação do serviço ou falha no fornecimento, a imposição de sanções, a rescisão contratual ou outros fatos relevantes sobre a execução do contrato;

XII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou por outra autoridade competente; e

XIII - elaborar o relatório final do contrato com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e das eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração pública, nos termos da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRASE.

Goiânia, 12 de dezembro de 2024.

LUIZ CARLOS DE ALENCAR- CORONEL PM

Secretário-Chefe da Casa Militar

Protocolo 505462