



Estadual nº 17.928/2012; Lei Complementar Estadual nº 117/2015; Decreto Estadual nº 9.666/2020; Decreto Estadual nº 7.468/2011; Decreto Estadual nº 7.466/2011; subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Estadual nº 20.489/2019 e as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie

Obtenção do Edital: www.comprasnet.go.gov.br e www.sic.go.gov.br

Informações: (62) 3201-5558.

RAQUEL CRISTINE NOGUEIRA DE FIGUEIREDO

Pregoeira da SIC - Portaria nº 48/2020-SIC

PAULO HENRIQUE CARNEIRO DO PRADO MIALICHI

Presidente da Comissão Permanente de Licitação da SIC - Portaria nº 140/2020

Protocolo 205644

AUTARQUIAS

Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural E Pesquisa Agropecuária – EMATER

Extrato de Contrato nº 9912509536/2020

Processo: 202012404000836

Objeto: Contratação de produtos e serviços por meio de pacote de serviços de Correios

CNPJ: 34.028.316/0013-47 - CORREIOS

Valor Total: 59.042,16

Vigência: 05/11/2020 a 04/11/2021

Protocolo 205531

Extrato do 5º Termo Aditivo

Processo: 201111168000448

Objeto: 5º Termo Aditivo que tem como objeto repactuar contrapartida financeira em atraso do Convênio nº 072/2011 de 03/2018 a 06/2020 - Valor mensal de **R\$: 7.093,33.**

CNPJ: 02.295.772/0001-23 - Prefeitura da Cidade de **Goiás.**

Vigência: 01/07/2020 a 30/09/2021.

Protocolo 205499

Extrato do 5º Termo Aditivo ao Acordo de Parceria

Processo: 201812404001060

Objeto: Aprovação do Plano Anual de Trabalho - PAT - Safra 2020-2021

CNPJ: 00.997.151/0001-66 **Fundação de Desenvolvimento de Tecnópolis - FUNTEC**

Protocolo 205516

Extrato do 2º Termo Aditivo ao contrato nº 027/2018

Processo: 201812404000788

Objeto: Prorrogar a vigência de prazo do contrato nº 027/2018 em 12 (doze) meses.

CNPJ: 06.998.385/0001-04 - Norte. Com Telecomunicações Ltda - ME

Valor Total: 2.038,80

Vigência: 04/09/2020 a 03/09/2021

Protocolo 205535

Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA

AGRODEFESA - 1. PROCESSO Nº 202000066008451; 2. MODALIDADE AJUSTE: Dispensa de Licitação; 3. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO: Declaração Dispensa de Licitação - SEI nº 000016442003; 4. OBJETO: Locação do imóvel situado na Avenida Tocantins, nº 176, Setor Central na cidade de Uruaçu; 5. VALOR DO CONTRATO: R\$ 22.597,56 (vinte e dois mil quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos), pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93; 6. PARTES: AGRODEFESA, CNPJ: 06.064.227/0001-87 e a Sr. Gaspar Lemos Pires, CPF: 251.908.141-49; 7. JUSTIFICATIVA; Artigo 24, Inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93; 8. DATA DA ASSINATURA: 10/11/2020.

Protocolo 205523

Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR

Portaria AGR 149/2020 -

AGR O CONSELHEIRO PRESIDENTE da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, no uso de suas atribuições que lhes conferem artigo 16, I, Lei Estadual n. 13.569/1999;

CONSIDERANDO o Programa de Compliance Público, com base nas Boas Práticas de Governança Corporativa, que é gerido pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE;

CONSIDERANDO a iniciativa estratégica de Implantação do Programa para os entes da Administração Direta e Indireta, instituído pelo Decreto Estadual nº 9.406/19, que institui o Programa de Compliance Público no Poder Executivo do Estado;

CONSIDERANDO os modelos de boas práticas gerenciais voltados a implementação do Programa de Compliance Público, estabelecidos no art. 8º do Decreto acima citado;

CONSIDERANDO a Portaria nº 68/2019 - AGR, que institui o Comitê Setorial do Programa de Compliance Público da Agência Goiana de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Ranking do Programa de Compliance Público (PCP) do Estado de Goiás, instituído pela Portaria nº 93/2019-CGE, e os critérios estabelecidos anualmente em Portaria específica que estabelece as regras para o exercício;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Secretaria Executiva do Comitê Setorial de Compliance no âmbito da Agência Goiana de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos (AGR), responsável por acompanhar a implantação, estruturação e operacionalização das ações nos 4 (quatro) eixos do Programa de Compliance Público (PCP), previstos no art. 3º do Decreto nº 9.406/2019:

I - estruturação das regras e dos instrumentos referentes aos padrões de Ética e de Conduta;

II - fomento à transparência;

III - responsabilização; e

IV - gestão de riscos.

Art. 2º Designar os servidores relacionados abaixo para, sem prejuízo de suas funções atuais, comporem a Secretaria Executiva de Compliance Público da AGR.

§ 1º - Cabe aos servidores designados para cada um dos 4 (quatro) eixos do Programa de Compliance Público - PCP prestar informações ao Comitê Setorial da AGR quanto ao andamento das atividades do Compliance, sugerindo medidas de melhoria e/ou para eventual adequação de processos em situação de não conformidade.

§ 2º - Cabe ao Comitê Setorial da AGR acompanhar e supervisionar as atividades da Secretaria Executiva de Compliance Público.

§ 3º - A Secretaria Executiva do Comitê Setorial do Programa de Compliance Público da AGR terá a seguinte composição:

I - Patrícia Arantes de Paiva Medeiros, como coordenadora;

II - Hugo de Assis Furtado, como secretário;

III - Maria Clara Rodrigues Ribeiro Rocha, responsável pelo Eixo

I - Ética;

IV - Francisco Vieira de Macedo, como responsável pelo Eixo II - Transparência;

V - Victor Azevedo Rodrigues, como responsável pelo Eixo III - Responsabilização; e

VI - Carolina Martins Barbosa, como responsável pelo Eixo IV - Gestão de Riscos.

Art. 3º Competências e atribuições do Secretaria Executiva do Comitê Setorial do Programa de Compliance Público da AGR:

I - Da Secretaria Executiva do Comitê Setorial do Programa de Compliance Público da AGR:

a) apoiar e operacionalizar as demandas oriundas do Comitê Setorial para o pleno exercício das atividades;

b) servir de elo de comunicação entre os Proprietários dos Riscos responsáveis pela implementação do Programa e o Comitê Setorial;

c) emitir relatórios periódicos sobre o andamento das ações do Programa ao Comitê Setorial;

d) propor ao Comitê Setorial medidas e sugestões para fortalecer, fomentar e aperfeiçoar o Programa;

e) produzir as documentações necessárias para dar andamento ao



Programa;

f) auxiliar no que couber os setores responsáveis pela execução do Programa.

II - Do(a) Coordenador(a):

a) planejar ações de trabalho que viabilizem o fortalecimento do Programa executado na AGR, em conformidade com as premissas estabelecidas pelo Comitê Setorial;

b) cumprir e fazer com que sejam cumpridas estas mesmas ações de trabalho, para que sejam alcançados os objetivos institucionais, nos 4 (quatro) eixos do Programa;

c) orientar as atividades da Secretaria Executiva, tendo por base os parâmetros estabelecidos pelo Governo do Estado de Goiás, observando, em especial, os requisitos contidos no regimento que trará ao final de cada ano o Ranking alcançado por cada Órgão Público Estadual;

d) prestar informações ao Comitê Setorial, quanto ao andamento das atividades do Compliance, sugerindo medidas para eventual adequação de processos em situação de não conformidade;

e) nortear os integrantes da Secretaria Executiva quanto às ações que por eles devem ser implementadas, para o alcance dos resultados esperados;

f) reunir quinzenalmente todos os integrantes da Secretaria Executiva, para alinhamento de ações, estabelecimento de novas metas de trabalho e prestação de contas;

g) manter contato com os Consultores representantes da Controladoria-Geral do Estado - CGE na AGR, colhendo e prestando as informações necessárias ao bom andamento do Eixo 4 - Gestão de Riscos;

h) manter contato com os responsáveis da Controladoria-Geral do Estado - CGE e Procuradoria-Geral do Estado - PGE, nos Eixos 1 - Ética, 2 - Transparência e 3 - Responsabilização, para orientação correta das medidas que possibilitem constante aprimoramento do Programa;

i) propor ao Comitê Setorial, sempre que necessário, alterações na composição e formato da Secretaria Executiva, bem como a edição de Atos Normativos que viabilizem ou auxiliem na execução do Programa;

j) solucionar demandas próprias da Secretaria Executiva ou encaminhá-las ao Comitê Setorial, caso fuja à sua alçada.

III - Dos Membros:

a) comparecer às reuniões, bem como proferir votos, manifestando-se a respeito dos assuntos e projetos em discussão;

b) assessorar o(a) Coordenador(a) no cumprimento de suas funções e substituí-lo(a) ou representá-lo(a), quando for o caso;

c) apresentar proposições sobre questões atinentes ao PCP na AGR;

d) executar e/ou participar de avaliações e estudos referentes ao funcionamento da Secretaria Executiva;

e) manter contato com os responsáveis de cada eixo dentro da Secretaria Executiva, visando o alinhamento constante das ações implementadas;

f) produzir relatório das atividades desenvolvidas, na medida em que forem sendo realizadas, para consubstanciar posterior relatório anual da Secretaria Executiva;

g) atender às demandas requisitadas pelo(a) Coordenador(a), independentemente do eixo designado;

h) sugerir, quando for pertinente, no âmbito da AGR, normas sobre matérias relacionadas ao seu eixo;

i) emitir, quando necessário, solicitações ao(à) Coordenador(a) da Secretaria Executiva.

IV - Do(a) Secretário(a):

a) estar ciente das atribuições de todos os membros do Comitê Setorial e da Secretaria Executiva;

b) ter conhecimento das deliberações e ações definidas em cada reunião;

c) fazer as convocações mensais para as reuniões do Comitê Setorial, e quinzenais para a Secretaria Executiva, bem como agendar e deixar prontas as salas para as reuniões;

d) produzir as atas das reuniões;

e) dar apoio necessário ao(à) Coordenador(a) para o desempenho de suas atribuições;

f) contatar os responsáveis de cada eixo para auxiliá-los em suas atividades;

g) divulgar no âmbito da AGR os cursos da Escola de Governo

Henrique Santillo - EGOV relacionados ao PCP;

h) inscrever os membros do Comitê Setorial, da Secretaria Executiva e demais servidores da AGR nos cursos da Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV relacionados ao PCP;

i) gerir os processos que chegam na unidade SEI relacionados ao PCP.

V - Do Eixo I - Ética:

a) promover e acompanhar as atividades relacionadas ao eixo Ética no Ranking do Programa de Compliance Público (PCP) do Estado de Goiás, instituído pela Portaria nº 93/2019-CGE;

b) estimular a capacitação dos servidores da AGR no Eixo I - Ética na Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV;

c) realizar treinamentos periódicos junto aos servidores, replicando o conhecimento sobre o "Eixo I - Ética" e realizando o monitoramento constante com vistas ao aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate a acontecimentos de atos lesivos;

d) divulgar os resultados desses treinamentos, demonstrando a transparência e integridade da AGR;

e) realizar campanhas de conscientização sobre Ética no sentido de comunicar as diretrizes do PCP;

f) revisar e analisar constantemente as ações desenvolvidas pelo "Eixo I - Ética";

g) desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da Ética no âmbito institucional;

h) promover a cultura da integridade e transparência no âmbito institucional;

i) viabilizar a realização de Cursos e Capacitações sobre Ética aos servidores, conforme calendário da Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV;

j) organizar e/ou participar de eventos relativos à Ética;

k) realizar divulgação sobre Ética nos canais de comunicação disponíveis na Coordenação de Comunicação, visando incentivar a prática de valores e princípios éticos na Administração Pública;

l) manter estatística atualizada sobre os Cursos e Capacitações sobre Ética realizados pelos servidores na Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV;

m) divulgar em redes sociais as ações realizadas pela Secretaria Executiva; e

n) outras atividades correlatas.

VI - Do Eixo II - Transparência:

a) promover e acompanhar as atividades relacionadas ao Eixo II - Transparência no Ranking do Programa de Compliance Público (PCP) do Estado de Goiás, instituído pela Portaria nº 93/2019-CGE;

b) estimular a capacitação dos servidores da AGR no Eixo II - Transparência na Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV;

c) sugerir manutenções e fiscalizar o portal da AGR, no campo referente ao Acesso à Informação;

d) apresentar proposta de distribuição de responsabilidades dentro do campo de Acesso à Informação;

e) avaliar as informações contidas no campo Acesso à Informação, garantindo o direito constitucional do cidadão no acesso às informações produzidas e/ou custodiadas pela AGR, regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011, Lei Estadual nº 18.025/2013 e Decretos Estaduais nºs 7.904/2013 e 9.270/2018;

f) acompanhar e gerir as manifestações, sugestões, reclamações e/ou elogios referentes à AGR, registradas em qualquer órgão ouvidor do Estado;

g) acompanhar as classificações, reclassificações, desclassificações e todas as alterações referentes às informações sigilosas documentadas pela Comissão Permanente de Classificação de Informações;

h) contatar a Controladoria-Geral do Estado - CGE e Coordenação de Ouvidoria da AGR, visando obter orientações e atualizações de normas e procedimentos a serem repassados relativos ao Eixo II - Transparência;

i) sugerir medidas inovadoras e incentivar ações no âmbito da corporação que possam evidenciar a Transparência Institucional;

j) acompanhar as alterações, metas e classificações publicadas no Portal da Transparência do Estado de Goiás, bem como, as determinações do Programa Goiás Mais Transparente;

k) acompanhar o ranking e classificação da AGR nas categorias do prêmio Goiás Mais Transparente, baseadas na Instrução Normativa CGE/GO nº 01/2019, a se relatar: Ouro (100% de atendimento à legislação), Prata (de 95% a 99% de atendimento) e Bronze (de 90%



a 94,99% de atendimento);

l) avaliar tanto os dados da Transparência Ativa (dados colocados no site), quanto da Transparência Passiva (qualidade das respostas dos órgãos às solicitações por meio da LAI);

m) acompanhar as publicações de porcentual de atendimento às normas e padrões de transparência instituídos pela legislação vigente, bem como propor medidas para sanar possíveis não conformidades;

n) monitorar o andamento de procedimentos administrativos que estejam ligadas à Transparência Institucional;

o) auxiliar na tomada de decisões e estratégias que visam garantir a Transparência Institucional;

p) fomentar a criação, manutenção e uso de ferramentas de inovação tecnológica e social para a aproximação entre a sociedade e a AGR; e

q) outras atividades correlatas.

VII - Do Eixo III - Responsabilização:

a) promover e acompanhar as atividades relacionadas ao Eixo III - Responsabilização no Ranking do Programa de Compliance Público (PCP) do Estado de Goiás, instituído pela Portaria nº 93/2019-CGE e atualizações;

b) estimular a capacitação dos servidores da AGR no Eixo III - Responsabilização na Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV;

c) Manter contato com a Controladoria-Geral do Estado - CGE e Coordenação de Ouvidoria da AGR visando obter orientações a respeito dos trabalhos a serem desenvolvidos através do PCP, relativo ao Eixo III - Responsabilização;

d) participar de atividades que exijam ações conjugadas entre a Secretaria Executiva e as unidades integrantes da AGR no Eixo III - Responsabilização com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

e) fomentar, no âmbito da AGR, o cumprimento das exigências emanadas da Controladoria-Geral do Estado - CGE relativas ao Eixo III - Responsabilização;

f) Orientar e acompanhar, junto à Corregedoria da AGR, a atualização do Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correccionais - SISPA, criado pela Controladoria-Geral - CGE do Estado de Goiás, nos moldes do Decreto Estadual nº 9.572/2019;

g) monitorar, junto à Corregedoria da AGR, o tempo médio de conclusão dos processos e procedimentos administrativos contemplados no Decreto Estadual nº 9.572/2019;

h) monitorar, junto à Coordenação de Ouvidoria da AGR, o tempo médio de respostas das manifestações registradas no Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás, criado pela Controladoria-Geral do Estado - CGE, dentro do prazo previsto no Decreto Estadual nº 9.270/2018;

i) verificar, junto à Coordenação de Ouvidoria da AGR, a aplicação do padrão de resposta exigido pela Controladoria-Geral do Estado - CGE quanto às manifestações/denúncias encaminhadas, tendo como referência as informações repassadas daqueles órgãos;

j) adotar providências no sentido de atender as solicitações/recomendações expedidas pela Câmara de Compliance, e da Controladoria-Geral do Estado - CGE, conforme Decreto Estadual nº 9.406/2019, Decreto Estadual nº 9.660/2020;

k) repassar, acompanhar e apoiar, junto ao órgão específico requisitado, o cumprimento das providências relacionadas aos atendimentos SAC (Solicitação de Ação Corretiva), emitida através do Órgão Central de Controle Interno da CGE, referentes às inspeções realizadas ou outra forma de supervisão;

l) realizar consultas junto à seção específica de Coordenação de Ouvidoria da AGR e/ou Controladoria Geral do Estado - CGE visando obter informações sobre o andamento das manifestações registradas no Sistema de Ouvidoria do Estado e encaminhadas à AGR, bem como obter índices sobre a qualidade das respostas encaminhadas;

m) supervisionar, no âmbito do AGR, o andamento dos processos / procedimentos administrativos instaurados em desfavor de pessoa jurídica relacionada na Lei Estadual nº 20.381/2018, Lei Estadual nº 18.672/2014 e normas decorrentes.

VIII - Do Eixo IV - Gestão de Riscos:

a) promover e acompanhar as atividades relacionadas ao Eixo IV - Gestão de Riscos no Ranking do Programa de Compliance Público (PCP) do Estado de Goiás, instituído pela Portaria nº 93/2019-CGE;

b) estimular a capacitação dos servidores da AGR no Eixo IV -

Gestão de Riscos na Escola de Governo Henrique Santillo - EGOV;

c) fomentar as boas práticas de gestão de riscos dentro dos processos definidos pelo Comitê Setorial;

d) zelar pelo estabelecimento do PCP na AGR no que tange à política de gestão de riscos;

e) acompanhar de forma sistemática a gestão feita pelos Proprietários de Riscos com o objetivo de garantir a eficácia e o cumprimento de objetivos;

f) registrar e arquivar os documentos necessários para a Auditoria Baseada em Riscos - ABR;

g) implementar, para cada processo, juntamente com os consultores do Grupo de Trabalho da Controladoria-Geral do Estado e os atores envolvidos nos respectivos processos de trabalho, o ciclo de gestão de riscos, que compreende as seguintes fases:

1. Comunicação e Consulta - Processos contínuos e interativos que uma organização conduz para fornecer, compartilhar ou obter informações e se envolver no diálogo com as partes interessadas e outros, com relação a gerenciar riscos;

2. Estabelecimento do Contexto - Definição dos parâmetros externos e internos a serem levados em consideração ao gerenciar riscos e ao estabelecimento do escopo e dos critérios de risco para a política de gestão de riscos;

3. Identificação dos Riscos - Busca, reconhecimento e descrição dos riscos, mediante a identificação das fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais;

4. Análise dos Riscos - Compreensão da natureza do risco e a determinação do seu respectivo nível mediante a combinação da probabilidade de sua ocorrência e dos impactos possíveis;

5. Avaliação dos Riscos - Processo de comparação dos resultados da análise de risco com os critérios do risco para determinar se o risco e/ou sua respectiva magnitude é aceitável ou tolerável;

6. Tratamento dos Riscos - Processo para modificar o risco;

7. Monitoramento dos Riscos - Verificação, supervisão, observação crítica ou identificação da situação, executadas de forma contínua, a fim de identificar mudanças no nível de desempenho requerido ou esperado;

8. Identificação dos Controles - Identificação dos procedimentos, ações ou documentos que garantem o alcance dos objetivos do processo e diminuem a exposição aos riscos;

9. Estabelecimento dos Controles - Políticas e procedimentos que assegurem o alcance dos objetivos da administração, diminuindo a exposição das atividades aos riscos. Tais atividades acontecem ao longo do processo organizacional, em todos os níveis e em todas as funções, incluindo aprovações, autorizações, verificações, reconciliações, revisões de desempenho operacional, segurança de recurso e segregação de funções;

f) Assessorar o Comitê Setorial da AGR, através do(a) Coordenador(a) da Secretaria Executiva, na identificação, análise e avaliação dos riscos, construindo em conjunto decisões sobre os seguintes pontos:

1. Identificação dos processos de trabalho que devam ter os riscos gerenciados e tratados com prioridade em cada área técnica, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar;

2. Escolha dos Proprietários de Riscos com preferência para aqueles responsáveis por setores de influência sobre os riscos identificados;

3. Construção dos níveis de risco aceitáveis, considerando o Plano de Gestão de Riscos aprovado pelo Comitê Setorial;

4. Definição das ações de tratamento a serem implementadas, assim como o prazo de implementação e avaliação dos resultados obtidos.

Art. 11. Principais vantagens do PCP para a AGR:

I - Diminuição de custos: a instituição tem mais chances de evitar erros no pagamento de tributos, o que reduz a possibilidade de pagar juros e receber multas;

II - Melhoria no ambiente de trabalho: à medida que uma organização mostra uma conduta ética e responsável, os colaboradores ficam mais tranquilos para exercer os serviços;

III - Fortalecimento da imagem: conquistar credibilidade é um esforço que requer muito tempo e dedicação. Contudo, um equívoco pode abalar seriamente o prestígio de qualquer instituição;

IV - Atração de investimentos: os empresários não querem investir em companhias ou instituições que apresentam elevado risco de estarem envolvidas em escândalos relacionados à má gestão;

V - Antecipação de problemas: um dos principais focos do Compliance é a identificação de erros que comprometem o desempenho e a



imagem de uma empresa, seja ela pública ou privada;
Art. 12. A Secretaria Executiva não substitui ou concorre com as demais áreas da AGR, tão pouco delibera sobre as ações relacionadas ao Programa;
Art. 13. As atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva não isentam os responsáveis de exercerem as obrigações relacionadas à fiscalização e controle, em sua respectiva área de gestão.
Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO REGULADOR DA AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 06 dias do mês de novembro de 2020.

Protocolo 205622

Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes

Ratificação da Inexigibilidade de Licitação nº 27/2020

No uso das atribuições que me são conferidas por lei, **RATIFICO** a **Declaração de Inexigibilidade de Licitação nº 27/2020**, na íntegra, com fundamento no inciso I, do Artigo 25, da Lei Federal nº 8.666/93, visando à contratação da empresa REDEMOB CONSÓRCIO para fornecimento de vale transporte aos servidores e empregados públicos do quadro da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes e de outros órgãos/pastas que prestam serviços na GOINFRA, com remuneração de até 02 (dois) salários mínimos, no valor de R\$ 113.520,00 (cento e treze mil, quinhentos e vinte reais), nos termos do processo nº 202000036001619.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTES, em Goiânia, aos 10 dias de novembro de 2020.

PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES
Presidente da GOINFRA

Protocolo 205461

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO n.º 018/2020

Às 09:49 horas do dia 04 de novembro de 2020, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Agência Goiana de Infraestrutura e Transporte, homologa a adjudicação referente ao Processo 201800036000618, Pregão 018/2020.

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

Lote nº: 1 - Lote Único
Situação: FRACASSADO

Item nº: 1
Produto/Serviço: SERVIÇOS DIVERSOS (29-AGETOP)

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTES - GOINFRA, aos 04 dias do mês de novembro de 2020.

Pedro Henrique Ramos Sales
Presidente

Protocolo 205609

Departamento Estadual de Transito – DETRAN

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2020 - DETRAN-GO

O Pregoeiro do DETRAN-GO, usando a competência delegada na Portaria nº 1.061/2020 - Gab Presidência, datada de 14 de julho 2020, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação sob a modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, mediante recursos de criptografia e autenticação, em todas as suas etapas, a ser realizada em sessão pública, com modo de **Disputa**

ABERTO, oriunda do processo nº 202000025037658, conforme disposto no site: www.detran.go.gov.br e comprasnet.go.gov.br.

Objeto: Contratação de Empresa para Fornecimento parcelado de Materiais de Limpeza e Produtos de higienização, ao Detran/Go e suas Unidades.

Total de Itens Licitados: 02 Lotes (menor preço por lote)

Local de Realização do Pregão: comprasnet.go.gov.br

Cadastramento das Propostas: a partir de **13/11/2020 às 09h00** no site www.comprasnet.go.gov.br.

Abertura das Propostas: **26/11/2020 às 09 horas** no site www.comprasnet.go.gov.br.

Valor Estimado: R\$ 40.074,00 (quarenta mil e setenta e quatro reais).

Período de Contratação: 12 (doze) meses.

Gerência de Compras Governamentais do DETRAN-GO, em Goiânia, aos 11 dias do mês de novembro de 2020.

Carlos AG Lemes - Pregoeiro

Protocolo 205489

Goias Previdência – GOIASPREV

ESTADO DE GOIÁS

GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

PORTARIA N.º 2413, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2020

O Presidente da Goiás Previdência - GOIASPREV, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666 de 1993, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201811129008668**, que versa sobre prestação de serviço de telefonia fixa, local, longa distância nacional - LDN e longa distância internacional - LDI.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Jairo Carlos da Silva Júnior, inscrito no CPF nº 643.323.221-34, ocupante do cargo de Gerente de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado, para, sem prejuízo de suas funções, fazer a gestão e fiscalizar o contrato nº 016/2018;

Art. 2º - Designar a servidora Camila do Nascimento Freitas, inscrito no CPF nº 026.157.351-95, para, na ausência do gestor, responder por todos os atos relativos ao processo retro mencionado.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura;

CUMPRE-SE E PUBLIQUE-SE

Gabinete da Presidência da Goiás Previdência - GOIASPREV, aos 09 dias do mês de novembro de 2020.

Gilvan Cândido da Silva
Presidente

Protocolo 205596

ESTADO DE GOIÁS

GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 16/2018

PROCESSO Nº: 201811129008668, de 11/09/2018.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 22/2018 COMPRASNET da Universidade Estadual do Estado de Tocantins - UNITINS

CONTRATANTE: Goiás Previdência - GOIASPREV, representada por seu titular Gilvan Cândido da Silva.

CONTRATADA: Oi S/A - Em recuperação judicial - CNPJ: