



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PROCESSO Nº: 2026.0000.600.3381

ASSUNTO: Contrato nº 02/2026, que entre si celebram o Estado de Goiás por meio do **Conselho Escolar Estadual Castelo Branco - CNPJ: 00.698.556/0001-01 e a pessoa jurídica Ney Marcos da Silva Mariz - CNPJ: 41.403.240/0001-14.**

DO OBJETO: aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades do Conselho Escolar Estadual Castelo Branco, da Unidade Escolar Colégio Estadual em Período Integral Aurora Attiê, município CRISTALINA-GO.

DA MODALIDADE: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 003/2025.

DO VALOR: R\$ 68.563,14 (Sessenta e oito mil e quinhentos e sessenta e três reais e quatorze centavos).

DOS RECURSOS: Fonte: FNDE/TE

DA VIGÊNCIA: O contrato vigorará por 07 (sete) meses a contar da data de sua assinatura do contrato.

DATA DE ASSINATURA: 30/01/2026.

Delvânia Carmo Campelo
PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

Protocolo 599579

Secretaria de Estado de Esporte e Lazer

PORTARIA Nº 20, DE 26 DE JANEIRO DE 2026

Designa Gestora de Contrato

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 44 da Lei estadual n. 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, o comando do o art. 117 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as disposições da Lei estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012, especialmente o seu art. 51 e seguintes, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 202517576005490, resolve:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras abaixo relacionadas para, sem prejuízo das suas funções atuais, fiscalizarem e acompanharem o Contrato a ser celebrado entre esta Secretaria e a empresa X-Office Servi Ltda-ME, inscrita sob o CNPJ 15.362.598/0001-36, tendo por objeto a prestação dos serviços comuns de fabricação de móveis planejados de MDF, sob medida, incluindo materiais e instalação para atender as demandas desta Pasta.

I - Gestora do Contrato: Marcela do Nascimento Guimarães Balduino, portadora do CPF nº ***.996.221-**, Arquiteto (a); e

II - Fiscal do Contrato: Talita de Castro Abreu, inscrita no CPF nº ***.768.551-**, Arquiteto (a).

Art. 2º ESTABELECEER que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o (a) servidor (a) ora designado (a), deverá no que couber:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar as 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 de novos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

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

VIII - emitir documento comprobatório 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;

IX - 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria Nº 11/2026.

RUDSON ROSA GUERRA

Protocolo 599398

PORTARIA Nº 22, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

Designa Gestora de Contrato

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 44 da Lei estadual n. 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, o comando do o art. 117 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as disposições da Lei estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012, especialmente o seu art. 51 e seguintes, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 201917576004353, resolve:

Art. 1º DESIGNAR a servidora abaixo relacionada para, sem prejuízo da sua função atual, fiscalizar e acompanhar o Contrato Nº 02/2020 a ser celebrado entre esta Secretaria e a Imprensa Nacional, tendo por objeto a prestação de serviços, pela CONTRATADA, de publicação no Diário Oficial da União de atos oficiais e demais matérias de interesse do(a) CONTRATANTE, conforme estabelecido no Decreto nº 9.215, de 29/11/2017, combinado com a Portaria nº 283, de 2/10/2018, alterações posteriores e demais cominações legais.

I - Gestora do Contrato: ANA PAULA DE MORAES, portadora do CPF nº ***.297.021-**, ocupante do cargo de Gerente de Compras Governamentais.

II - Suplente do Gestor: AMANDA DAIANE NUNES NEVES, portadora do CPF nº ***.883.991-**, ocupante do cargo de Assessor 7.

Art. 2º ESTABELECEER que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o (a) servidor (a) ora designado (a), deverá no que couber:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar as 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 de novos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;