



Secretaria Geral da Governadoria

Portaria nº 162/2020 - SGG

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA da SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem, tendo em vista a Portaria nº 095/2020, e o que disciplina o Decreto nº 9.063, de 04 de outubro de 2017 e suas alterações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir comissão permanente de inventário nos termos que dispõe o Decreto nº 9.063 de 04 de outubro de 2017 e Instrução Normativa nº 005 de 30 de agosto de 2019, com as seguintes atribuições:

I - Receber das setoriais de patrimônio as Fichas de Apuração de Inventário, contendo a relação dos bens móveis tangíveis e intangíveis registrados em sistema pertencentes ao acervo patrimonial;

II - Expedir termo de abertura de inventário no qual definirá a data de abertura, o planejamento de suspensão das movimentações, o cronograma de execução nas localizações das unidades administrativas e os respectivos auditores;

III - Realizar o inventário anual cumprindo o cronograma e atividades preestabelecidas no planejamento realizado pela setorial de patrimônio;

IV - Acompanhar as atividades desempenhadas pelos responsáveis pela auditoria do patrimônio, assim como os prazos de início e fim da realização do levantamento físico dos bens móveis;

V - Receber as Fichas de Apuração de Inventário preenchidas pelos auditores e encaminha-las à setorial de patrimônio para atualização dos bens patrimoniais no SPMI;

VI - Propor à setorial de patrimônio os procedimentos a serem realizados, visando regularizar as divergências constatadas nos bens patrimoniais móveis, sempre que preciso;

VII - Expedir termo de encerramento de inventário, contendo os resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos bens móveis tangíveis e intangíveis em uso, que deverá ser assinado por todos os membros da Comissão de Inventário e encaminhado para conhecimento e ratificação do Secretário de Estado.

Art. 2º - Nomear para compor a Comissão encarregada de realizar o inventário do ano de 2020 dos bens tangíveis móveis e intangíveis desta Secretaria, os seguintes servidores:

- **Carlos Gustavo Max de Sousa, CPF nº 920 236 221-15, cargo: Gerente de Apoio Administrativo e Logístico, que a presidirá.**

- **Luiz Sérgio de Oliveira, CPF nº 641.345.631-88, Assessor A7;**

- **Cleyton da Silva Menezes, CPF nº 809.041.901-10, Técnico em Gestão;**

- **Fábio Magno Barbosa Vieira, CPF nº 547.814.181-04, Fiscal de Transporte.**

Art. 3º - Determinar a todos os titulares das unidades desta Secretaria, que sejam oferecidas à comissão permanente de inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 4º - **Revoga-se**, portaria nº 121 de 14 de outubro de 2020.

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

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA, aos 22 dias do mês de outubro de 2020.

Luciano da Costa bandeira
Superintendente de Gestão Integrada
Portaria nº 095/2020-SGG

Protocolo 203180

Secretaria de Estado do Governo - SEGOV

Portaria 116/2020 - SEGOV

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO GOVERNO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do art. 67, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 51 da Lei Estadual nº 17.928/2012, bem como no art. 3º, § 4º, do Decreto Estadual nº 7.437/2011,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **FLÁVIA VIEIRA LELIS SOUSA**, CPF nº 840.499.601-68, como gestora, e a servidora **Kamilla de Araújo Nunes Costa**, CPF nº 757.081.911-04, como suplente da contratação do jornal periódico "O Popular", para acompanhar e fiscalizar o referido contrato de prestação de serviços de 05 (cinco) assinaturas, durante o período de 12 (doze) meses, oriundo do processo 20200042001437.

Art. 2º Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I. anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II. transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III. dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV. adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V. promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI. manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VII. verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

VIII. esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

IX. acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

X. manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XI. manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

XII. observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XIII. fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.