

Secretaria-Geral
da Governadoria



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA

Portaria nº 152/2022 - SGG

O SECRETÁRIO-CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA, nos termos dos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/1993 e artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012, considerando as responsabilidades impostas aos gestores de contratos públicos, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Carlos Gustavo Max de Sousa**, portadora do CPF sob nº 920.236.221-15, ocupante do cargo Gerente do Apoio Administrativo e Logístico, lotado na Secretaria-Geral da Governadoria, respectivamente, da Ata de Registro de Preço nº 002/2022-SGG, oriunda do Pregão Eletrônico "SRP" nº 008/2022, que celebram entre si o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria-Geral da Governadoria e as empresa **CS BRASIL FROTAS S.A**, inscrita no CNPJ sob nº 27.595.780/0001-16 e empresa **LOCAMIL SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 02.743.288/0001-10, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos automotores com o fornecimento de equipamento específico para monitoramento de veículo em tempo real (Rastreador), manutenção, limpeza, seguro e quilometragem livre, para atendimento das necessidades da estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Governadoria.

Art. 2º. Designar o servidor **Luiz Sérgio de Oliveira**, portador do CPF sob nº 641.345.631-00, ocupante do cargo Líder de Área e Projetos - LAP, lotado na Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, para atuar como suplente do titular, substituindo em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais.

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 ora designado, no que couber:

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

II – Manter cópia da Ata de Registro de Preços 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 por parte dos órgãos partícipes e eventuais órgãos aderentes;

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

IV – Gerenciar a Ata de Registro de Preços durante sua vigência, manifestando-se sobre eventuais solicitações de contratação por órgãos partícipes e de solicitações de adesão por órgãos não partícipes ("caronas");

V - Providenciar a indicação, sempre que solicitado, do Prestador Beneficiário e de toda a documentação processual necessária à contratação através da Ata;

VI - Manter controle dos quantitativos e valores de contratação através da Ata pelo órgão gerenciador, partícipes e eventuais caronas

VII - Garantir que a adesão de órgãos não participantes não ultrapasse os limites definidos no item 4 da Ata de Registro de Preços;

VIII - Exigir, dos eventuais órgãos aderentes, ofício, contendo o quantitativo, valores e justificativa para a adesão;

IX - Monitorar os preços registrados em compatibilidade com os praticados de mercado, dando início a procedimento de renegociação previsto no item 6 da Ata de Registro de Preços, se for o caso;

X - Registrar eventuais descumprimentos, pelo Prestador Beneficiário, das disposições da Ata de Registro de Preços, do Edital, do Termo de Referência ou da Proposta apresentada no certame licitatório, dando início ao procedimento de cancelamento do registro previsto no item 6 e das sanções no item 7 da Ata de Registro de Preços, se forem o caso;

XI – Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do Prestador Beneficiário exigidas no certame licitatório, oficiando o Prestador Beneficiário sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XII – Solicitar do Prestador Beneficiário, formalmente, todo e qualquer documento que entender necessário para o acompanhamento regular da execução da Ata de Registro de Preços;

XIII – Emir pareceres e/ou relatórios técnicos, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas à Ata de Registro de Preços;

XIV – Submeter o processo à autoridade superior, sempre que, depois de notificada, o Prestador Beneficiário não apresentar solução satisfatória para o problema identificado pelo gestor, dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros de falhas do Prestador Beneficiário prejudique a execução do objeto registrado na Ata;

XV – 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;

XVI – Anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas, bem como adotar as providências cabíveis visando o saneamento de falhas observadas por parte do Prestador Beneficiário quanto a suas obrigações;

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 ver dúvidas sobre as providências a serem adotadas;

XIX – Esclarecer as dúvidas do Prestador Beneficiário, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, manifestação de especialistas;

XX – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

XXI - Registrar ciência na presente Portaria.

Art. 4º. Determinar que a Superintendente de Gestão Integrada, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, incontinenti, à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis.

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

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DA COSTA BANDEIRA, Superintendente**, em 03/10/2022, às 15:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO DA ROCHA LIMA, Secretário (a)**, em 04/10/2022, às 12:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000033762649** e o código CRC **91FE9C9F**.



GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

RUA 82, N° 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 4º ANDAR - BAIRRO SETOR CENTRAL - GOIÂNIA - GO - CEP 74015-908
- (62)3201-5477.



Referência: Processo nº 202218037002727



SEI 000033762649