

Secretaria de
Estado de
Indústria,
Comércio e
Serviços



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Portaria 226/2020 - SIC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS (SIC), no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 17.928/12, através do Superintendente de Gestão Integrada, Portaria nº 150/2020 - SIC,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores **Lucas David Gomes**, CPF 701.389.091-05, ocupante do cargo de Líder de projetos e área e **Emivaldo Soares Coimbra**, CPF 255.777.511-87, ocupante do cargo de Assistente de Gestão Administrativa, lotados na Gerência de Apoio Administrativo e Logística desta Pasta, para, sem prejuízo de suas funções, atuarem, respectivamente, como **gestor e fiscal do Contrato nº 10/2020**, processo SEI nº 202017604000138, e seus aditivos, que celebram entre si fazem o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços (SIC), e a empresa **CARANGO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é Contratação de empresa para prestação de serviço de reparação mecânica (inclusive, fornecimento de peças) de veículo pertencente à Secretaria de Estado de Indústria e Comércio (SIC) de Goiás. Conforme dispõe o Termo de Referência, os parâmetros e as especificações têm como escopo a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços mecânicos e de peças para o conserto de problemas mecânicos do caminhão GMC (placa JFP-4194).

Art. 2º. Designar o servidor **Marilianne Glauce Mendes Almeida**, CPF 669.969.292-53, ocupante do cargo de Gerente de Apoio Administrativo e Logística, lotado na Gerência de Apoio Administrativo e Logística desta Pasta, para, sem prejuízo de suas funções, atuar como **substituto do gestor e do fiscal do Contrato nº 10/2020** e seus aditivos.

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, sob pena de responsabilidade:

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

II – Manter cópia do contrato 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 do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

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

IV – Solicitar à Contratada, formalmente, todo e qualquer documento que entender necessário para o acompanhamento regular da execução do contrato;

V - Acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – Transmitir à Contratada as instruções e comunicar as alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

IX – Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

- X** – Fiscalizar a obrigação da Contratada e da subcontratada, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- XI** – Emitir pareceres e/ou relatórios técnicos, se necessário, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas ao contrato;
- XII** – Iniciar e dar andamento a procedimentos de alteração contratual, instruindo o processo com os documentos e justificativas necessários bem como submetê-lo ao conhecimento da autoridade superior, sempre quando houver necessidade de:
- a)** Alteração qualitativa ou quantitativa do objeto do contrato;
 - b)** Realização de acréscimos ou supressões no serviço contratado, respeitando os limites estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo vedada a compensação dos acréscimos com eventuais decréscimos efetuados;
 - c)** Prorrogação do prazo de vigência, conforme dispõe os §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;
 - d)** Rescisão do contrato, por perda do objeto ou por conveniência e oportunidade da Administração; ou
 - e)** Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato por meio de revisão, reajuste ou repactuação de preços, conforme o caso, mediante requisição devidamente fundamentada e comprovada por parte da Contratada.
- XIII** – Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazerimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- XIV** – Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- XV** – Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
- XVI** – Observar, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII** – Notificar à autoridade competente em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como gestor do referido contrato para que haja imediata substituição na presente Portaria;
- XIII-** Elaborar relatório final em caso de encerramento contratual;
- XIX** – Apresentar semestralmente certificado de capacitação em curso de Prática de Gestão de Contratos, oferecido pela Escola de Governo de Goiás;
- XX** - Registrar ciência na presente Portaria.
- Art. 4º.** 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 **Fiscal** ora designado, 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** – Notificar a Contratada, formalmente, quando forem constatados inadimplementos contratuais, estabelecendo-se prazo razoável para sua solução;
 - III** – Submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade superior, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a execução do objeto da contratação;
 - IV** – Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, desde que não mude substancialmente o objeto;
 - V** – 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;
 - VI** - 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;

VII – Anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas durante a execução do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando o saneamento de eventuais falhas da execução contratual;

VIII – 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;

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

XI- Notificar à autoridade competente em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como fiscal do referido contrato para que haja imediata substituição na presente Portaria;

XII- Apresentar semestralmente certificado de capacitação em curso de Prática de Gestão de Contratos, oferecido pela Escola de Governo de Goiás;

XIII - Registrar ciência na presente Portaria.

Art. 5º - Fica revogado a Portaria nº 122/2020 e demais disposições contrárias quanto a gestão do contrato referido no primeiro parágrafo.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

WAGNER LUIZ DA PAIXÃO BORGES VIEIRA
Superintendente de Gestão Integrada

Portaria nº 150/2020 - SIC



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER LUIZ DA PAIXAO BORGES VIEIRA**, **Superintendente**, em 15/09/2020, às 23:58, 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 **000015334081** e o código CRC **987DDD32**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

RUA 82 400 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - 5º ANDAR - ALA OESTE (62)3201-5500



Referência: Processo nº 202017604000138

SEI 000015334081