

Secretaria de  
Estado de  
Indústria,  
Comércio e  
Serviços



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

Portaria 229/2021 - SIC

**O SUBSECRETÁRIO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGÓCIOS** da SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, no exercício de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 068/2021-SIC, considerando o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, e artigos 51 e 52, da Lei Estadual nº 17.928/12,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores **José Tácio de Carvalho**, CPF nº 193.408.001-25, e **Emivaldo Soares Coimbra**, CPF nº 255.777.511-87, lotados na Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, para, sem prejuízo de suas funções, atuarem, respectivamente, como **Gestor e Fiscal** da Nota de Empenho nº **00025/2021**, processo SEI nº 2021.1760.400.3698, que celebram entre si fazem o Estado de Goiás, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ nº 32.731.791/0001-16, e a empresa GOIÁSPAPER DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ nº 13.712.784/0001-22, cujo objeto é a aquisição de 400 (quatrocentas) resmas de papel A4 e 20 (vinte) resmas de papel A3, de forma parcelada, para o período de 12 (doze) meses, visando suprir o estoque do almoxarifado desta Pasta.

**Art. 2º.** Designar o servidor **Ilton Belchior Cruvinel**, CPF nº 822.839.401-25, lotado na Gerência de Apoio Administrativo e Logístico para, sem prejuízo de suas funções, atuar como **substituto do Gestor e Fiscal** da Nota de Empenho nº 00025/2021.

**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 designados, sob pena de responsabilidade:

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

**II** - Manter o correspondente processo administrativo devidamente organizado, arquivando todos os documentos relevantes relativos à execução da Nota de Empenho e registrando nos autos os fatos ocorridos a fim de documentá-los;

**III** - Solicitar à Contratada, formalmente, todo e qualquer documento que entender necessário para o acompanhamento regular da execução da Nota de Empenho;

**IV** - Acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais da Nota de Empenho;

**V** - Transmitir à Contratada as instruções e comunicar as alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do Termo de Referência, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

**VI** - Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro da Nota de Empenho;

**VII** - Fiscalizar a obrigação da Contratada e da subcontratada, se houver, de manter, durante toda a execução da Nota de Empenho, 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.

**VIII** - Emitir pareceres e/ou relatórios técnicos, se necessário, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas a Nota de Empenho;

**IX** - 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;

**X** - Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

**XI** - Observar se as exigências do Termo de Referência foram atendidas em sua integralidade;

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

**XIII** - Notificar à autoridade competente em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como gestor da referida Nota de Empenho para que haja imediata substituição na presente Portaria;

**XIV** - Apresentar certificado de capacitação em curso de Prática de Gestão de Contratos;

**XV** - 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 da Nota de Empenho, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento da Nota de Empenho, 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, estabelecendo-se prazo razoável para sua solução;

**III** - Submeter os casos de inadimplementos 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 Nota de Empenho;

**IV** - Adotar as providências necessárias para a regular execução da Nota de Empenho, 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;

**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 que 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 da Nota de Empenho;

**VIII** - Promover, com a presença de representante da Nota de Empenho, 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;

**X** - Notificar à autoridade competente em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como fiscal da referida Nota de Empenho para que haja imediata substituição na presente Portaria;

**XI** - Apresentar certificado de capacitação em curso de Prática de Gestão de Contratos;

**XII** - Registrar ciência na presente Portaria.

**Art. 5º.** O substituto atuará nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do gestor e fiscal titular.

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

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**Renato Meneses Torres**

Subsecretário de Atração de Investimentos e Negócios

Portaria nº 68/2021-SIC

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS, aos 14 dias do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO MENESES TORRES, Subsecretário (a)**, em 14/09/2021, às 17:44, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000023643052** e o código CRC **E51C12C5**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

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



Referência: Processo nº 202117604003698



SEI 000023643052