

Secretaria de  
Estado de  
Indústria,  
Comércio e  
Serviços



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

Portaria 186/2021 - 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 a servidora **Pollyana Moraes Rodrigues Barbosa**, CPF nº 945.359.811-91, lotada na Gerência de Tecnologia, para, sem prejuízo de suas funções, atuar como **gestora** do **Contrato nº 007/2021**, processo SEI nº 2021.1760.400.1169, 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 MPS BRASIL OUTSOURCING DE IMPRESSÃO EIRELI, CNPJ nº 33.091.401/0001-53, cujo objeto é a prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e suprimentos necessários, e serviços de operacionalização da solução, a fim de atender as necessidades administrativas desta Pasta, pelo período de 12 (doze) meses.

**Art. 2º.** Designar a servidora **Thaniellie Guedes Parreira**, CPF nº 026.038.311-27, lotada na Gerência de Tecnologia, para, sem prejuízo de suas funções, atuar como **substituta da gestora** do Contrato nº 007/2021.

**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) 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 refazimento, 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;

**XVIII** - Elaborar relatório final em caso de encerramento contratual;

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

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

**Art. 4º.** 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 INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, aos 16 dias do mês de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO MENESES TORRES, Subsecretário (a)**, em 17/08/2021, às 17:05, 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 **POLLYANA MORAES RODRIGUES BARBOSA, Gerente**, em 18/08/2021, às 09:53, 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 **THANIELLE GUEDES PARREIRA, Técnico (a) em Gestão Pública**, em 18/08/2021, às 09:55, 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 **000022877863** e o código CRC **686387D9**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

RUA 82, 400, 5º ANDAR - ALA OESTE - SETOR CENTRAL - GOIÂNIA - GO - CEP 74015-908 - (62) 3201-5558.



Referência: Processo nº 202117604001169



SEI 000022877863