

Anexo III – Relatório de Gestão

Goiânia
2021

Sumário

Sumário.....	2
2. Informações da Unidade Orçamentária	4
LEI Nº 19.474, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016.....	4
DECRETO Nº 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.....	4
3.1 Rol dos responsáveis - financeiro, contábil, patrimonial e operacional, conforme RITCE-GO, incluindo substitutos que efetivamente exerceram a substituição.....	5
3.2 - Estrutura organizacional – (DECRETO Nº 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019).	9
4. Planejamento estratégico, plano de longo prazo ou de curto prazo:	47
5. Diretrizes governamentais definida no PPA:.....	47
Forma de controle das ações sob sua responsabilidade:	47
Contratos	58
6. Ações de responsabilidade da Unidade Orçamentária.	
8. Despesas Realizadas por Modalidade de Contratação.....	
9 Decisões do TCE-GO expedidas/atendidas no exercício:.....	
10. Contratos	
11. Quadro 01 - Resumo dos instrumento celebrados pelo U.O. no exercício de 2020.	
12. Resumo dos instrumentos celebrados pela U.O. no exercício de referência e nos dois imediatamente anteriores	
13. Resumo da análise das prestações de contas dos recursos transferidos em 2020	
14. Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência Posição 31/12/2020	
15. Análise das prestações de convênios de Repasse.	
16. Tomadas de Contas Especiais instauradas no exercício	
17. Resultados das Tomadas de Contas Especiais concluídas no exercício...70	
18. - Item 17 Anexo I	

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado do Governo (Segov) é um órgão da Governadoria que trabalha para estimular o bom relacionamento do governo estadual com políticos, líderes classistas, gestores e líderes municipalistas e população em geral. A Secretaria coordena as relações com prefeitos e vereadores e acompanha a execução de programas, projetos e obras estaduais nos municípios.

A Secretaria de Estado do Governo (Segov) é uma pasta de ação política e administrativa, com a atividade-fim de estimular o bom relacionamento com políticos, líderes classistas, líderes municipalistas e com a população em geral. A principal missão da secretaria é abrir portas para o Estado, por meio do relacionamento institucional, nos outros poderes (Legislativo e Judiciário) e demais esferas da administração pública (prefeituras, governos estaduais e Governo Federal), assim como abrir portas do Estado para o Legislativo e o Judiciário, prefeituras, governos de outros estados e o Governo Federal. Cabe também à Segov coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil, prefeitos e vereadores e acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais nos municípios.

Fonte: DECRETO No 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

2. Informações da Unidade Orçamentária

Dominação Completa/Abreviada: Secretaria de Estado de Governo		
Codigo Siofi: 1901		
Poder: Executivo		
Órgão de vinculação: Administração Direta		Código Siofi: 1901
Situação: Ativa		
Natureza Jurídica: órgão público do Poder Executivo Estadual		CNPJ: 05.469.845/0001-44
Telefone de Contato:	(62) 3201-5600	
Endereço Eletrônico: gabinete.segov@goias.gov.br		
Página na Internet: https://www.governo.go.gov.br/		
Endereço Postal: Rua 82 nº 400, Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 6º andar – Ala Oeste, Setor Central - CEP: 74.083-010 – Goiânia-GO		
Unidades Consolidadas/Agregadas		
Nome	CNPJ	Código Siofi
FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTICA	26.652.609/0001-39	1950
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada		
LEI Nº 19.474, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016.		
DECRETO No 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019		
Outras normas estaduais ou federais e atos normativos internos que regulamentam a atuação da Unidade Jurisdicionada		
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada		

3. Breve Histórico:

A Secretaria de Estado do Governo é um órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, integrante da Governadoria, nos termos do art. 2º, inciso II, da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Atribuições e Ambiente de Atuação:

Compete à Secretaria de Estado do Governo:

I - a articulação política e **administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, outros estados, poderes ou outras instituições e a sociedade civil;**

II - a coordenação das relações do Estado com os municípios e o acompanhamento da execução de programas e projetos estaduais neles implantados;

III - a celebração e o acompanhamento da execução de convênios com municípios e ajustes com entidades sem fins lucrativos;

IV - a análise e instrução de processos administrativos destinados ao pagamento de honorários a advogados dativos, por serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual, bem como realizar os respectivos pagamentos, com recursos oriundos do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça;

V - outras atividades correlatas.

3.1 Rol dos responsáveis - financeiro, contábil, patrimonial e operacional, conforme RITCE-GO, incluindo substitutos que efetivamente exerceram a substituição.

Rol dos responsáveis

Relação de todos os responsáveis por atos de gestão que tenham impacto orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e operacional, conforme RITCE-GO, incluindo substitutos que efetivamente exerceram a substituição.

Quadro 01 – Rol dos responsáveis – Ordenador de Despesas

Responsável				
Nome: Ernesto Guimarães Roller			(X)Titular ()Substituto	
RG: 3.715.384	Órgão Expedidor: SPTC	UF: GO	CPF: 491.460.761-15	
Cargo: Secretário de Estado de Governo				
Período de Gestão: 02/01/2019				
Endereço Residencial: Av. do Comércio, Qd. 1, Lt. 1/2, Apt. 703, Ed. Resid. Solar das Brisas, Vila Maria José, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia - GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Decreto	Nomeação	02/01/2019	2019	22.963

Quadro 02 – Rol dos responsáveis – Encarregado do Setor Financeiro

Responsável				
Nome: Luciana Glória dos Santos			(X)Titular ()Substituto	
RG: 1.810.570	Órgão Expedidor: SSP	UF: GO	CPF: 508.765.201-82	
Cargo: Gerente de Execução Orçamentária e Financeira				
Período de Gestão: 02/07/2019				
Endereço Residencial: Rua 258, Qd. B, Lt. 26, nº 28, Casa 3, Vila Viana, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia - GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Decreto	Nomeação	01/07/2019	2019	23.084

Quadro 03 – Rol dos responsáveis – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Responsável				
Nome: Gustavo Melo de Alencar Bueno			(X)Titular () Substituto	
RG5.509.873	Órgão Expedidor: SPTC	UF: GO	CPF: 037.417.951-43	
Cargo: Equipe de Apoio Pregão				
Período de Gestão: 03/06/2019				
Endereço Residencial: Rua dos Babaçus, Qd. 25, Lt. 11-A, Condomínio Aldeia do Vale, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Portaria	Designação	11/06/2019	2019	23.071

Quadro 04 – Rol dos responsáveis – Membro da Comissão Permanente de Licitação

Responsável				
Nome: Tânia Maria de Melo e Silva			(X)Titular () Substituto	
RG: 189.470	Órgão Expedidor: PC	UF: GO	CPF: 840.499.601-68	
Cargo: Membro				
Período de Gestão: 17/01/2019				
Endereço Residencial: Rua Cel. Benjamim Santos, Qd. 8, Lt. 1, Vila Maria José, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Portaria	Designação	17/01/2019	2019	004

Quadro 05 – Rol dos responsáveis – Membro da Comissão de Licitação

Responsável				
Nome: Maria Águeda Silva			(X)Titular () Substituto	
RG: 4.855.996	Órgão Expedidor: DGPC	UF: GO	CPF: 234.287.751-04	
Cargo: Pregoeiro				
Período de Gestão: 03/06/2019				
Endereço Residencial: Rua 1-A, nº 75, Apt. 201, Ed. Saint Paul, Setor Aeroporto, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Portaria	Designação	11/06/2019	2019	23.071

Quadro 06 – Rol dos responsáveis – Pregoeiros

Responsável

Nome: Maria Águeda Silva			<input checked="" type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Substituto	
RG: 4.855.996	Órgão Expedidor: DGPC	UF: GO	CPF: 234.287.751-04	
Cargo: Pregoeiro				
Período de Gestão: 03/06/2019				
Endereço Residencial: Rua 1-A, nº 75, Apt. 201, Ed. Saint Paul, Setor Aeroporto, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia - GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Portaria	Designação	11/06/2019	2019	23.071

Quadro 07 – Rol dos responsáveis – Pregoeiro

Responsável				
Nome: Tânia Maria de Melo e Silva			<input checked="" type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Substituto	
RG: 189.470	Órgão Expedidor: PC	UF: GO	CPF: 840.499.601-68	
Cargo: Pregoeiro				
Período de Gestão: 03/06/2019				
Endereço Residencial: Rua Cel. Benjamim Santos, Qd. 8, Lt. 1, Vila Maria José, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia - GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Portaria	Designação	11/06/2019	2019	23.071

Quadro 08 – Rol dos responsáveis – Pregoeiro

Responsável				
Nome: Gustavo Melo de Alencar Bueno			<input type="checkbox"/> Titular <input checked="" type="checkbox"/> Substituto	
RG: 5.509.873	Órgão Expedidor: SPTC	UF: GO	CPF: 037.417.951-43	
Cargo: Equipe de Apoio Pregão				
Período de Gestão: 03/06/2019				
Endereço Residencial: Rua dos Babaçus, Qd. 25, Lt. 11-A, Condomínio Aldeia do Vale, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia - GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Portaria	Designação	11/06/2019	2019	23.071

Quadro 09 – Rol dos responsáveis – Gestor Jurídico

Responsável

Nome: Vanessa Paula de Sousa Silva Fernandes			<input checked="" type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Substituto	
RG: 3.191.522	Órgão Expedidor: SSP	UF: GO	CPF: 691.175.511-53	
Cargo: Chefe da Advocacia Setorial				
Período de Gestão: 14/01/2019 a 24/07/2020				
Endereço Residencial: SB 31, Qd. 52, Lt. 08, Loteamento Portal do Sol II, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Decreto	Nomeação	14/01/2019	2019	22.968
Decreto	Exoneração	24/07/2020	2020	23.350

Quadro 10 – Rol dos responsáveis – Gestor Jurídico

Responsável				
Nome: Renata Vitória Bonifácio e Souza			<input checked="" type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Substituto	
RG: 3.690.648	Órgão Expedidor: SSP	UF: GO	CPF: 704.584.801-34	
Cargo: Chefe da Advocacia Setorial				
Período de Gestão: 07/08/2020 a 21/12/2020				
Endereço Residencial: Rua 46, nº 545, Apt. 901, Jardim Goiás, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Decreto	Nomeação	24/07/2020	2020	23.350
Decreto	Exoneração	21/12/2020	2020	23.453

Quadro 11 – Rol dos responsáveis – Gestor Jurídico

Responsável				
Nome: Daniel Barbosa Fernandes			<input checked="" type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Substituto	
RG: 1.941.922	Órgão Expedidor: PC	UF: GO	CPF: 534.202.411-00	
Cargo: Chefe da Advocacia Setorial				
Período de Gestão: 23/12/2020				
Endereço Residencial: SB 31, Qd. 52, Lt. 08, Loteamento Portal do Sol II, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Decreto	Nomeação	21/12/2020	2020	23.453

Quadro 12 – Rol dos responsáveis – Encarregado do Almoxarifado e/ou Material em Estoque

Responsável

Nome: Marcus Vinicius Inocência Mota			(X)Titular () Substituto	
RG: 3.573.509	Órgão Expedidor: SSP	UF: GO	CPF: 954.146.901-97	
Cargo: Gerente de Apoio Administrativo e Logístico				
Período de Gestão: 12/07/2019				
Endereço Residencial: Rua Bombeiros, Qd. 248, Lt. 18, Parque Amazonia, Goiânia - GO				
Endereço Funcional: Rua 82, nº 400, 6º Andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, St. Sul, Goiânia – GO				
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO				
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data	Ano	Número
Decreto	Nomeação	10/07/2019	2019	23.090

3.2 - Estrutura organizacional – (DECRETO No 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019).

As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado do Governo, são as seguintes:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete;

b) Procuradoria Setorial;

c) Comunicação Setorial;

d) Gerência da Secretaria-Geral;

e) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão Institucional;

2. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

3. Gerência de Compras Governamentais;

4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

5. Gerência de Tecnologia;

6. Assessoria Contábil;

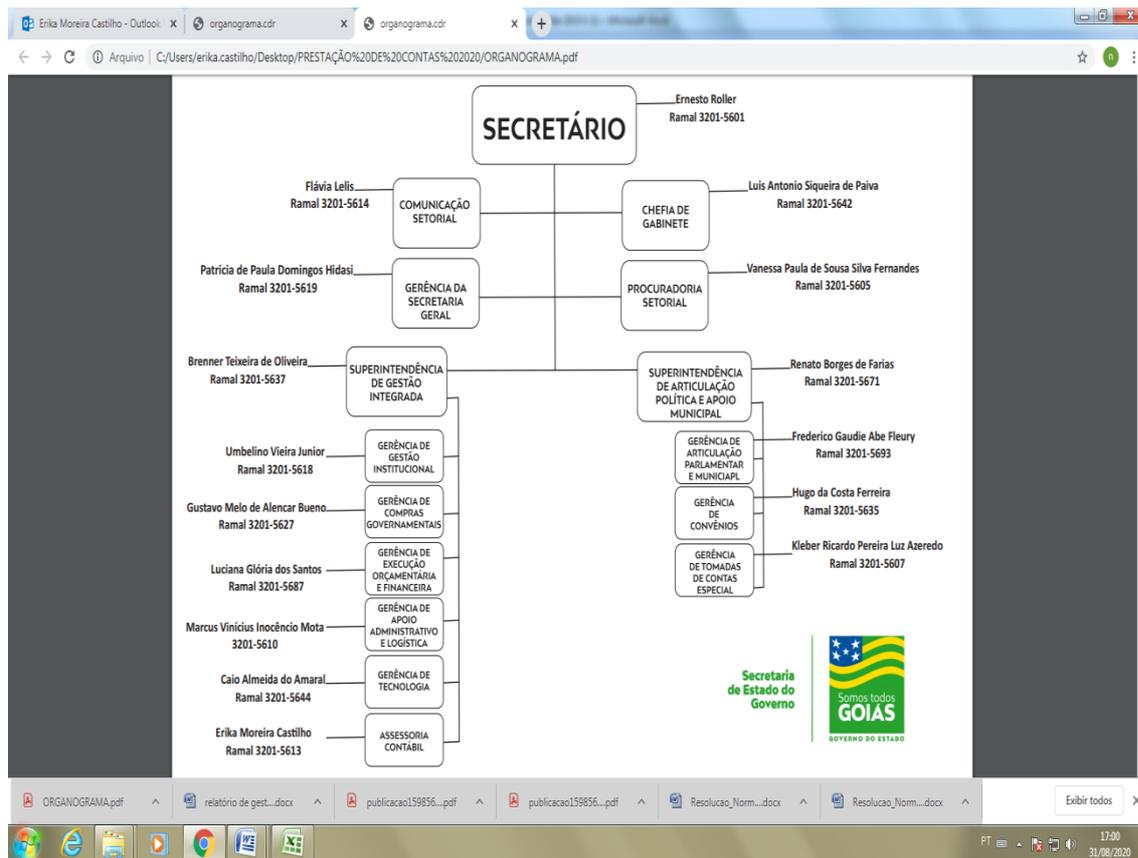
f) Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal;

1. Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal;

2. Gerência de Convênios;

3. Gerência de Tomadas de Contas Especial;

– Organograma



3.3 - COMPETÊNCIAS da unidade,

Informações sobre as competência dos departamentos

Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
	<p>A articulação política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, outros estados, poderes ou outras instituições e a sociedade civil</p> <p>A coordenação das relações do Estado com os municípios e o acompanhamento da execução de programas e projetos estaduais neles implantados</p> <p>A celebração e o acompanhamento da</p>			

Gabinete do Secretário	execução de convênios com municípios e ajustes com entidades sem fins lucrativos	Ernesto GuimarãesRoller	Secretário de Estado de Governo	A partir de 02/01/2019
	A análise e instrução de processos administrativos destinados ao pagamento de honorários a advogados dativos, por serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual, bem como realizar os respectivos pagamentos, com recursos oriundos do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Chefia de Gabinete	Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais	Luís Antônio Siqueira de Paiva	Chefe de Gabinete	A partir de 13/03/2019
	Coordenar a agenda do Secretário			
	promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário			
	Atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular			
	Supervisionar a análise e instrução de			

	<p>processos administrativos destinados ao pagamento de honorários a advogados dativos, por serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual, bem como encaminhá-los ao Secretário para pagamento com verbas oriundas do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça</p> <p>Coordenar e orientar os</p>			9
	<p>serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria</p> <p>Coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de <i>Compliance</i> Público do Estado de Goiás</p>			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação

Procuradoria Setorial	Emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, Interveniante ou interessado	Vanessa Paula de Sousa Silva Fernandes	Procurador do Estado	A partir de 14/01/2019 a 24/07/2020
	Elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e <i>habeas data</i> , cuja autoridade coator seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas			
	Orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do Órgão	Renata Vitória Bonifácio e Souza		A partir de 07/08/2020 a 21/12/2020
		Daniel Barbosa Fernandes		A partir de 23/12/2020
	Realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado			

	<p>Realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado, relativamente às demandas do Órgão a que se vincula</p> <p>Adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Pasta</p> <p>Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado</p>			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
	<p>Seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação</p> <p>Assistir o Titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação</p> <p>Criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos</p>			

Comunicação Setorial	Facilitar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta	Flávia Vieira Lelis de Souza	Chefe da Comunicação Setorial	A partir de 02/01/2015
	Avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, tais como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte junto à referida Pasta			
	Elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do Órgão, por meio de <i>clippings</i> e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação			
	Administrar as informações no sítio da internet e nas mídias digitais do Órgão, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e			

	<p>pertinentes ao campo funcional e à atuação dele, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação</p>			
	<p>Alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação</p>			
	<p>Monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis</p>			
	<p>Avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Pasta, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a</p>			

	<p>melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade</p>			
	<p>Aproximar a sociedade ao Órgão, ao dar espaço a ela nas redes sociais da Pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação</p>			
	<p>Coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas</p>			
	<p>comunicações setoriais, devendo os mesmos atender as solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário</p>			
	<p>Disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, através da Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de</p>			

	comunicação em tempo real, durante e logo após eventos			
	Produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado, quando houver pertinência, além de dar a elas o devido tratamento, selecionando aquelas ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação			
	Coordenar os serviços de comunicação, bem como avaliar e			

	aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do Órgão central de comunicação			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Gerência da Secretaria Geral	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão	Patrícia de Paula Domingos Hidasi	Gerente da Secretaria Geral	A partir de 16/05/2019
	Elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário			
	Comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados			
	Receber correspondências e processos endereçados ao Titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes			
	Arquivar os documentos expedidos e recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros			
	Prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação			

	<p>Responder a convites e correspondências endereçados ao Titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos</p> <p>Controlar a abertura e movimentação</p>			
	<p>dos processos no âmbito de sua atuação</p> <p>Proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que demandada pelo Titular do Órgão</p>			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Superintendência de Gestão Integrada	<p>Coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades</p>	Brenner Teixeira de Oliveira	Superintendente de Gestão Integrada	A partir de 28/02/2019
	<p>Viabilizar a infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria</p>			
	<p>Promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão</p>			

	<p>Coordenar a formulação dos planos estratégicos do Plano Plurianual - PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão</p>			
	<p>Promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de</p>			
	<p>orientação e controle</p>			
	<p>Coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão</p>			
	<p>Definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão</p>			
	<p>Coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e os demais ajustes firmados pelo Órgão</p>			

	Supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão			
	Coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento do Órgão			
	Coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, como também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados			
	Promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por			
	processos, governança, inovação e simplificação, medição do desempenho, bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação

Gerência de Gestão Institucional	Promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho	Umbelino Vieira Júnior	Gerente de Gestão Institucional	A partir de 02/01/2012
	Registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória			
	Efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, inclusive da sua devida lotação na unidade administrativa aderente, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais			
	Elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo			

	<p>Proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente adireitos, vantagens, responsabilidades, deveres e as ações disciplinares</p>			
	<p>Controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores</p>			
	<p>Administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens deserviço, informações e declarações dos servidores</p>			
	<p>Executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares do pessoal</p>			
	<p>Manter sistematicamente contato com a unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas, visando compatibilizar as ações e procedimentos referentes a servidores</p>			
	<p>Promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menoresaprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com as diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado</p>			
	<p>Fornecer à unidade competente os elementos</p>			

	necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativas aos servidores			
	Realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrado estrategicamente aos processos da organização			
	Aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão			
	Controlar o quantitativo, assim como os procedimentos que envolvam concessão de benefícios, gratificações, funções comissionadas e nomeações em cargos de provimento em comissão			
	Promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores do Órgão			
	Promover ações de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade			

	<p>central de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo estadual</p>			
	<p>Atender atempadamente às diretrizes estabelecidas pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas no que se refere a procedimentos, certificação e controle da gestão e do desenvolvimento de pessoas</p>			
	<p>Coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado</p>			
	<p>Coordenar a elaboração das propostas dos Plano Plurianual - PPA, e Orçamentária Anual, do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás</p>			
	<p>Promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e a avaliação das ações governamentais</p>			
	<p>Promover a coleta e disponibilização de informações técnicas solicitadas pelos órgãos</p>			

	centrais de planejamento e controle do Estado			
	Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado, quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Órgão			
	Mapear, avaliar e otimizar os processos de gestão do Órgão, em parceria com as unidades administrativas afins e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração			
	Gerenciar o processo de transformação da gestão pública e melhorar as atividades contínuas do Órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração			
	Promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas			

	afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração			
	Coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento do Órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração			
	Gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados			

Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Gerência de Apoio Administrativo e Logístico	Administrar os serviços de limpeza e vigilância do Órgão	Marcus Vinícius Inocêncio Mota	Gerente de Apoio Administrativo e Logístico	A partir de 12/07/2019
	Prover e manter as instalações físicas do Órgão			
	Planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação			
	Gerenciar a utilização, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements seguros, quando se tratar de veículos próprios			
	Coordenar e registrar a realização de viagens, organizando a disponibilidade dos motoristas, mediante escalas, bem como supervisionar o trabalho dos mesmos			
	coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis			
	Elaborar inventários dos bens patrimoniais			
	Departamento			

Gerência de Compras Governamentais	Receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do Órgão	Gustavo Melo de Alencar Bueno	Gerente de Compras Governamentais	A partir de 08/03/2019
	Promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente			
	Elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica do Órgão			
	Manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes			
	Adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei			
	Guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e às suas adequações			
	Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades como encerramento da fase de julgamento			
	Promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade,			

	<p>impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo Órgão</p>			
	<p>Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações</p>			
	<p>Acompanhar os trabalhos e as manifestações da comissão de licitação</p>			
	<p>Acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado</p>			
	<p>Receber, examinar e encaminhar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações</p>			
	<p>Realizar a gestão dos contratos e demais ajustes firmados pelo Órgão</p>			
	<p>Manter arquivo com todos os contratos do Órgão</p>			
	<p>Informar previamente, às áreas executoras e unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e viabilizar renovações, caso necessário</p>			
	<p>Submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os</p>			

	<p>contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Órgão</p> <p>Publicar extratos de contratos, resultados de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades na imprensa oficial do Estado de Goiás</p> <p>Supervisionar e estruturar o funcionamento da comissão permanente de licitação, regularmente designada por ato da autoridade competente</p> <p>Fornecer apoio técnico-logístico na condução e no planejamento do procedimento licitatório, de competência das demais unidades técnicas</p>			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
	<p>Promover o controle das contas a pagar</p> <p>Gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do Órgão</p> <p>Acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão</p>			

Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	Contabilizar os recursos e elaborar a prestação de contas específica do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos	Luciana Glóriados Santos	Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	A partir de 02/07/2019
	Gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Órgão			
	Acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão			
	Administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão			
	Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão			
	Elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira, encaminhando-as ao órgão de competência			
	Controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência			
	Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão			

	<p>Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e das atividades do Órgão</p>			
	<p>Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros</p>			
	<p>acompanhar e controlar a receita e despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e demandas legais</p>			

Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
<p>Gerência de Tecnologia</p>	<p>Cumprir as normas e atender às diretrizes de tecnologia, bem como gerenciar a política de processamento e proteção de dados e informações do Órgão, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo</p>	<p>Caio Almeida do Amaral</p>	<p>Gerente de Tecnologia</p>	<p>A partir de 02/02/2015</p>
	<p>Coordenar o desenvolvimento, a implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do Órgão, em consonância com as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo</p>			
	<p>Estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade do Órgão</p>			
	<p>Auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do Órgão nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, contratação, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos e serviços de informática</p>			

	<p>Prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender às necessidades dos usuários internos do Órgão</p>			
	<p>Gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet no Órgão</p>			
	<p>Supervisionar a prestação dos serviços de informática executados por prestadores de serviços</p>			
	<p>Coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do Órgão</p>			
	<p>Realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática</p>			
	<p>Elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do Órgão</p>			
	<p>Gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do Órgão</p>			
	<p>Acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do Órgão, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração</p>			

	ou implantação de sistemas ou, ainda, utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes			
	Implantar práticas de boa governança de dados corporativos, propondo soluções estratégicas e integradas, visando subsidiar a tomada de decisões e otimizar a aplicação dos recursos governamentais			
	Coordenar a gestão de processos e projetos estratégicos do Órgão, que envolvam Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de acordo com as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo			
	Comunicar os projetos vigentes ou em planejamento, no âmbito do Órgão, à unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados de seu início			
	Adquirir insumos de acordo com o Catálogo de Consolidação de Insumos de Tecnologia da Informação, definido pela unidade central do Poder Executivo			

Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Assessoria Contábil	Responder como tecnicamente responsável pela Secretaria de Estado do Governo-SEGOV, junto aos órgãos de controle interno e externo	Erika Moreira Castilho	Assessor Contábil	A partir de 02/07/2019
	Adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado			
	Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da SEGOV ou pelos quais responda			
	Prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEGOV, conforme regime de competência			
	Proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade			

	com os registros contábeis da SEGOV			
	Coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SEGOV, para envio aos órgãos de controle interno e externo			
	Formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações			
	Manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo			
	Atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, à qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada			
	Acompanhar as atualizações da legislação de regência			
	Subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões			

Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal	Coordenar a articulação política e administrativa do Governo estadual com outros poderes, órgãos, outras esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil	Renato Borges deFarias	Superintendente de Articulação Política e Apoio Municipal	A partir de 11/04/2019
	Acompanhar e articular as atividades legislativas nas esferas federal e estadual, em especial a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, Câmara dos Deputados e Senado Federal			
	Fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse do Governo do Estado			
	Promover a interlocução e o apoio institucional do Governo do Estado com os municípios, no que se refere aos seus interesses nas esferas estadual e federal, bem como ao atendimento de demandas e pleitos destes encaminhados à Pasta			
	Articular com o Governo e a sociedade civil a formulação de estratégias de atuação conjunta para atendimento às demandas			

	<p>Acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais realizados nos municípios</p>			
	<p>Formalizar, registrar, bem como submeter à apreciação superior os pedidos de celebração de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros</p>			
	<p>Acompanhar, fiscalizar a execução, bem como analisar e processar a prestação de contas dos convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros, bem como naqueles que lhe tenham sido transferidos</p>			
	<p>Promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos</p>			
	<p>Acompanhar a instauração e instruir os processos de tomada de contas especial, bem como notificar os órgãos de controle</p>			

Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Gerência de Articulação Parlamentar eMunicipal	Recepcionar e orientar as solicitações dos municípios, seus órgãos e das instituições, inclusive privadas	Frederico GaudieAbe Fleury	Gerente de Articulação Parlamentar eMunicipal	A partir de 22/01/2019
	Fornecer subsídios para o atendimento dos pleitos dos municípios e intermediar as ações da Secretaria em relação aos mesmos			
	Acompanhar a interlocução e o apoio institucional do Governo do Estado com os municípios, relativamente aos interesses desta atividade parlamentar nas esferas estadual e federal			
	Acompanhar e articular as atividades legislativas federal e estadual, mantendo intercâmbio com a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, Câmara dos Deputados e Senado Federal			
	Fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse do Governo do Estado			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação

Gerência de Convênios	Propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos	Hugo da Costa Ferreira	Gerente de Convênios	A partir de 18/01/2019
	Receber e processar demandas para celebração de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos			
	Proceder à formalização, instrução e ao acompanhamento de processos para celebração e aditamento de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos			
	elaborar extratos de convênios, termos aditivos e demais ajustes necessários, e encaminhá-los para publicação			
	Controlar o prazo de vigência de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos			
	Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de			
	recursos financeiros, bem como naqueles que tenham sido transferidos			

	<p>Apreciar, mediante parecer técnico-financeiro, a prestação de contas de convênio com municípios e, quando for o caso, tomar medidas administrativas prévias visando à regularização de pendências e ao ressarcimento do dano</p>			
	<p>Encaminhar o processo para decisão pela autoridade competente, quanto à regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos transferidos</p>			
	<p>Encaminhar, fisicamente e mediante registro eletrônico, aos órgãos e unidades de controle, atos e procedimentos relativos ao cadastramento, à formalização, execução, ao monitoramento e à prestação de contas de convênios celebrados com municípios</p>			
	<p>Elaborar e assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios no âmbito da Secretaria</p>			
	<p>Orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a</p>			

	<p>implementação de planos, programas, projetos e atividades frutos de convênios celebrados entre município e Estado, no âmbito de sua competência, bem como suas prestações de contas</p> <p>Promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos</p>			
Departamento	Competências	Titular	Cargo	Período de Atuação
Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial	<p>Providenciar a autuação de processo específico em que será processada a tomada de contas especial, após decisão da autoridade competente ou determinação do Tribunal de Contas do Estado pela instauração</p> <p>Instruir, na forma da lei e demais atos normativos pertinentes, processos de tomada de contas especial no âmbito da Pasta, propiciando o trabalho da comissão de tomada de contas especial designada, com vistas a promover as ações tendentes à responsabilização do agente e ao ressarcimento de valores devidos</p>	Kleber Ricardo Pereira Luz Azeredo	Gerente Extraordinário de Tomada de Contas Especial	A partir 09/08/2019

	<p>Formular estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, visando à otimização de processos e ao aperfeiçoamento permanente dos trabalhos de tomada de contas especial</p> <p>Acompanhar, cumprir e observar todos os requisitos formais e materiais exigidos e prazos fixados pela lei e demais atos normativos pertinentes à tomada de contas especial, inclusive editados</p>			
	<p>pela Controladoria-Geral do Estado, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Estado</p> <p>Assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios no âmbito da Secretaria</p> <p>Informar ao dirigente máximo o andamento dos processos de tomada de contas especial, para fins de seu pronunciamento e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, bem como, eventualmente, parainstá-lo a pedir prorrogação do prazo de encaminhamento</p>			

Fonte: Decreto nº 9.542, de 23 de outubro de 2019.

4. Planejamento estratégico, plano de longo prazo ou de curto prazo:

A Segov não conta com um planejamento estratégico atualizado.

5. Diretrizes governamentais definida no PPA:

- Programa Proteção aos Direitos;
- Programa Goiás Ágil, nenhum evento foi realizado durante o exercício de 2020;
- Programa Municípios Transformando Goiás, nenhum convênio com municípios foi celebrado no exercício de 2020.

Dentre os programas finalísticos, tem-se:

Coordenação dos pagamentos de honorários aos advogados dativos, sendo que durante o exercício de 2020 foram pagos 30.897 serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual.

O Programa Goiás Ágil, tendo como ação “GOVERNO EM AÇÃO”, de responsabilidade desta Secretaria, não teve nenhum evento realizado, em virtude da pandemia.

O Programa Municípios Transformando Goiás, com a ação “CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS COM MUNICÍPIOS”, também não realizou nenhum convênio novo, sendo apenas realizada as prestações de contas daqueles que estavam em andamento.

6. Forma de controle das ações sob sua responsabilidade:

Um indicador relevante é quantidade de serviços judiciais prestados pelos Advogados Dativos que foram pagos pelo Governo de Goiás, sendo que durante este ano foram efetuados 30.897 serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual.

Também são levados em conta indicadores para avaliar a quantidade de novos convênios celebrados, e a montante de recursos repassados aos municípios via convênios, **no entanto estes indicadores não foram utilizados em 2020 em virtude da não realização de novos convênios e ausência de repasses.**

Fonte: [Portal da Transparência](#)

7. Ações de responsabilidade da Unidade Orçamentária

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.122.4100.4114.03.100.90				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
860.000,00		200.832,04	191.288,34	191.288,34	-	-
Execução Física:						
				Meta:		

	Unidade de Medida		
Descrição do Produto:	Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:			
Execução Orçamentária e Financeira:			
Valor em 1º Janeiro	Valor Liquidado		Valor Cancelado
860.000,00	191.288,34		9.543,70
Análise da Ação:			

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação:	2020.2020.1901.04.122.4100.4114.03.100.91					
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.000,00		4.782,03	4.782,03	4.782,03	-	-
Execução Física:						
		Meta:				
		Unidade de Medida				
Descrição do Produto:				Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:						
Execução Orçamentária e Financeira:						
Valor em 1º Janeiro	Valor Liquidado			Valor Cancelado		
10.000,00	4.782,03			-		
Análise da Ação:	Dotação de encargos da folha de pagamento, outras despesas correntes, onde o valor de R\$ 4.782,03 foi descentralização de crédito orçamentário para o Órgão 1861 (Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO; RDF ns. 2533 e 2534 da Segov (1901))					

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
Código/Título da Ação:	2020.2020.1901.04.122.4200.4214.03.100.90	
Dotação	Despesa	Restos a Pagar Inscritos no Exercício

Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
90.000,00		492.402,89	285.054,55	285.054,55	-	-
Execução Física:						
			Meta:			
			Unidade de Medida			
Descrição do Produto:			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:						
Execução Orçamentária e Financeira:						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado		Valor Cancelado		
600.000,00		285.054,55		207.348,34		
Análise da Ação:		Suplementação de Crédito Orçamentário no valor de R\$ 510.000,00. Anulação de Nota de Empenho Vlr R\$ 200.000,00 e Cancelamento de Vlr R\$ 5.698,76				

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.122.4200.4214.04.100.90				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.000,00		-	-	-	-	-
Execução Física:						
			Meta:			
			Unidade de Medida			
Descrição do Produto:			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:						
Execução Orçamentária e Financeira:						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado		Valor Cancelado		
-		-		-		
Análise da Ação:		Saldo Reduzido no valor de R\$ 10.000,00				

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
--

Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.123.1033.2118.03.100.40					
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
390.000,00		-	-	-	-	-	
Execução Física:							
					Meta:		
		Unidade de Medida					
Descrição do Produto:					Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:							
Execução Orçamentária e Financeira:							
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado		
-		-			-		
Análise da Ação:		Saldo Reduzido no valor de R\$ 390.000,00					

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA							
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.123.1033.2118.03.281.40					
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
10.000,00		-	-	-	-	-	
Execução Física:							
					Meta:		
		Unidade de Medida					
Descrição do Produto:					Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:							
Execução Orçamentária e Financeira:							
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado		
10.000,00		-			-		

Análise da Ação:	Dotação sem emissão de Nota de Empenho
------------------	--

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA							
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.123.1033.2118.03.282.50					
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
10.000,00		-	-	-	-	-	
Execução Física:							
					Meta:		
		Unidade de Medida					
Descrição do Produto:					Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:							
Execução Orçamentária e Financeira:							
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado		
10.000,00		-			-		
Análise da Ação:		Dotação sem emissão de Nota de Empenho					
QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA							
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.123.1033.2118.04.100.40					
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
10.000,00		-	-	-	-	-	
Execução Física:							
					Meta:		
		Unidade de Medida					
Descrição do Produto:					Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:							
Execução Orçamentária e Financeira:							
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado		

10.000,00	-	-
Análise da Ação:	Dotação sem emissão de Nota de Empenho	

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.123.1033.2118.04.281.40				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.000,00		-	-	-	-	-
Execução Física:						
			Meta:			
			Unidade de Medida			
Descrição do Produto:				Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:						
Execução Orçamentária e Financeira:						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado	
10.000,00		-			-	
Análise da Ação:		Dotação sem emissão de Nota de Empenho				

QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação:		2020.2020.1901.04.123.1033.2118.04.282.50				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.000,00		-	-	-	-	-
Execução Física:						
			Meta:			
			Unidade de Medida			
Descrição do Produto:				Prevista	Reprogramada	Realizada

Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:							
Execução Orçamentária e Financeira:							
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado		
10.000,00		-			-		
Análise da Ação: Dotação sem emissão de Nota de Empenho							
QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA							
Código/Título da Ação: 2020.2020.1901.14.422.1014.2052.03.100.90							
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
90.000,00		-	-	-	-	-	
Execução Física:							
					Meta:		
		Unidade de Medida					
Descrição do Produto:					Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:							
Execução Orçamentária e Financeira:							
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado		
-		-			-		
Análise da Ação: Dotação sem emissão de Nota de Empenho							
QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA							
Código/Título da Ação: 2020.2020.1901.14.422.1014.2052.03.280.30							
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício		
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados	
10.000,00		-	-	-	-	-	
Execução Física:							
					Meta:		
		Unidade de Medida					
Descrição do Produto:					Prevista	Reprogramada	Realizada

Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:						
Execução Orçamentária e Financeira:						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado	
10.000,00		-			-	
Análise da Ação: Dotação sem emissão de Nota de Empenho						
QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação: 2020.2020.1901.14.422.1014.2052.04.100.90						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.000,00		-	-	-	-	-
Execução Física:						
				Meta:		
				Unidade de Medida		
Descrição do Produto:				Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:						
Execução Orçamentária e Financeira:						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado	
-		-			-	
Análise da Ação: Dotação sem emissão de Nota de Empenho						
QUADRO XX - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
Código/Título da Ação: 2020.2020.1901.14.422.1014.2052.04.280.30						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
10.000,00		-	-	-	-	-
Execução Física:						
				Meta:		
				Unidade de Medida		

Descrição do Produto:		Prevista	Reprogramada	Realizada
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores:				
Execução Orçamentária e Financeira:				
Valor em 1º Janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado		
10.000,00	-	-		

8. Despesas Realizadas por Modalidade de Contratação

QUADRO XX - DESPESAS REALIZADAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO			
Unidade Orçamentária:	Código UO:		
Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga
1. Modalidade de Licitação	256.069,08	256.069,08	256.069,08
a) Convite			
b) Tomada de Preços			
c) Concorrência			
d) Pregão	256.069,08	256.069,08	256.069,08
d.1) Pregão Eletrônico	256.069,08	256.069,08	256.069,08
d.2) Pregão Presencial			
e) Concurso			
f) Regime Diferenciado de Contratações Públicas			
2. Contratações Diretas	9.027,60	9.027,60	9.027,60
g) Dispensa	9.027,60	9.027,60	9.027,60
h) Inexigibilidade			
3. Regime de Execução Especial	0,00	0,00	0,00
i) Adiantamento e Fundos Rotativos			
4. Pagamento de Pessoal	12.073.811,21	12.073.811,21	12.073.811,19
j) Pagamento em Folha	12.057.523,41	12.057.523,41	12.057.523,39
k) Diárias	16.287,80	16.287,80	16.287,80
5. Contratos de Gestão			

6. Termos de Parcerias			
7. Concessões (inclusos PPP)			
8. Transferências Voluntárias (Inclusos Convênios)	28.716.797,86	15.299.693,74	13.417.104,12
9. Outros	4.622,20	4.622,20	4.622,20
10. Total	41.060.327,95	27.643.223,83	25.760.634,19
<p>1- Obs.: "9. Outros", se revere ao valor do contrato com os Correios realizado mediante comprovação de exclusividade na execução e controle dos serviços postais (Lei 8.666/93).</p> <p>2- "8. Transferências Voluntárias (Inclusos Convênios)", encontram-se suspensos por força do Decreto n. 9436/2019.</p>			

Informações solicitadas no Quadro XX

9. Decisões do TCE-GO expedidas/atendidas no exercício:

Número do Acordão	Data do Acordão
2637/2020	15 de outubro de 2020.
Descrição da Decisão	
<p>Ementa: Prestação de Contas Anual. Fundo Especial para Pagamentos dos Advogados Dativos S.A.J. – FUNDATIVOS. Exercício financeiro de 2017. Regularidade. Aprovação. Quitação. Destaque. Arquivamento.</p> <p>Descrição:</p> <p>1. julgar regular a presente Prestação de Contas Anual, referente ao exercício de 2017, do Fundo Especial para Pagamentos dos Advogados Dativos S.A.J. – FUNDATIVOS, nos termos do art. 72, caput, da Lei estadual nº 16.168/2007, e art. 209, I, do Regimento deste Tribunal de Contas;</p> <p>2) dar quitação ao gestor responsável, nos termos do parágrafo único do art. 72, da Lei estadual nº 16.168/2007;</p> <p>3) destacar, na decisão a ser tomada, dos efeitos constantes do art. 71 da Lei estadual nº 16.168/2007, a apreciação em separado de outros processos e quanto à possibilidade de reabertura das contas;</p> <p>4) determinar o arquivamento dos autos</p>	
Responsável pela Implementação	
Servidores (as): DIOGO SILVA OLIVEIRA e ERIKA MOREIRA CASTILHO	
Providências Adotadas/Justificativas para o Não Cumprimento	
<p>Providências adotadas:</p> <p>Processo encaminhado à Coordenação de Honorários Dativos e à Assessoria Contábil para conhecimento, anotações e conclusão.</p>	

Número do Acordão	Data do Acordão
946/2019	15 de maio de 2019.
Descrição da Decisão	
<p>Ementa: Processo nº 201600047001725/304-02: que trata de Monitoramento realizado pela Gerência de Fiscalização (GER-FISCALIZA), junto à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), com o objetivo de examinar as ações efetuadas pelo Estado de Goiás para a implantação da Conta Única do Tesouro Estadual.</p> <p>Processo que tramitou na SEGOV: 201900004051383</p> <p>Descrição:</p> <p>V) Recomendar aos Chefes dos Poderes e Órgãos Autônomos do Estado de Goiás, com fundamento no art. 256, §2º, do Regimento Interno do Tribunal de Contas - GO, que adotem providências com vistas a elaboração de ato conjunto para a migração e incorporação de todos os recursos originários do orçamento do Estado, independentemente das fontes de recursos, dos seus titulares ou beneficiários, das vinculações de gasto e dos agentes arrecadadores, na sistemática da CUTE (item 2.2 do Relatório de Acompanhamento n.º 03/2018).</p>	
Responsável pela Implementação	
Servidores (as): LUCIANA GLORIA DOS SANTOS	
Providências Adotadas/Justificativas para o Não Cumprimento	
<p>Providências adotadas:</p> <p>Processo encaminhado à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira para conhecimento, anotações e conclusão.</p>	
Número do Acordão	Data do Acordão
1107/2021	18 de março de 2021.
Descrição da Decisão	
<p>Ementa: Prestação de Contas Anual. Fundo Especial para Pagamentos dos Advogados Dativos S.A.J. – FUNDATIVOS. Exercício financeiro de 2018. 201900042000132/102-01. Regulares. Quitação.</p> <p>Descrição:</p> <p>1. julgar as contas regulares, dando-se quitação plena aos responsáveis, Sr. Tayrone de Martino Gomes, Sra. Raquel Guimarães Figueredo, Sr. João Furtado de Mendonça Neto, Sr. Frederico Jayme Filho e Sr. Edivaldo Cardoso de Paula, destacando-se, no entanto, na presente decisão, a possibilidade de responsabilizar os gestores abarcados neste julgamento no que se refere a outros processos em que se identifique dano ao erário, bem como as respectivas multas que decorram destes débitos, conforme previsão do art.129 da LOCTE, do mesmo modo os demais processos em andamento neste tribunal, com vista a dar efetividade às ressalvas do art.71 da LOTCE.</p>	
Responsável pela Implementação	
Servidores (as): DIOGO SILVA OLIVEIRA e ERIKA MOREIRA CASTILHO	
Providências Adotadas/Justificativas para o Não Cumprimento	
<p>Providências adotadas:</p> <p>Processo encaminhado à Coordenação de Honorários Dativos e à Assessoria Contábil para conhecimento, anotações e conclusão.</p>	

Número do Acordão	Data do Acordão
1713/2020	1º de abril de 2021.
Descrição da Decisão	
<p>Ementa: Autos n.º 201600042000051/101- 01, que tratam da Tomada de Contas Anual da Secretaria de Estado de Governo - SEGOV, referente ao exercício de 2015.</p> <p>Descrição:</p> <p>1. JULGAR AS CONTAS REGULARES COM RESSALVA quanto à divergência entre inventário e valores registrados na contabilidade (item 2.7.2 Inventário), nos termos do art. 209, inciso II, do RITCE/GO, c/c art. 73, § 2º, da Lei nº 16.168/2007</p> <p>2. DAR CIÊNCIA à SEGOV, sobre os prazos para o cumprimento das obrigações contábeis que estão delineadas no anexo da Portaria nº 548/2015 da STN;</p> <p>3. DETERMINAR à jurisdicionada que providencie a baixa dos valores registrados na conta Bens Móveis e Bens de Natureza Industrial referidos na manifestação da Auditoria, expedindo-se provisão de quitação ao responsável, Sr. Henrique Tibúrcio Peña, CPF 423.232.401-10, com destaque dos efeitos constantes no art. 71, da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, dos seguintes processos referentes ao exercício que ainda estejam em tramitação que: 1 - Tratem de tomadas de contas especial, cuja fase externa encontre-se em andamento neste Tribunal; 2 - Cuidem de inspeções ou auditorias cujo período de abrangência envolva mais de um exercício; 3 - Sejam relativos a registro de atos de pessoal; 4 - Envolvam obras e/ou serviços paralisados; 5 - Tenham como objeto o montante de recurso igual ou maior que 5% (cinco por cento) do total do orçamento da entidade jurisdicionada. 6 - Tratem de Representações e Denúncias em andamento neste Tribunal.</p>	
Responsável pela Implementação	
Servidores (as): ERIKA MOREIRA CASTILHO – Assessoria Contábil	
Providências Adotadas/Justificativas para o Não Cumprimento	
Providências adotadas: As divergências entre inventário e valores registrados na contabilidade (item 2.7.2 Inventário), já foram sanados junto a Superintendência de Bens Móveis e Imóveis – Sead e Superintendência de Contabilidade da Economia.	

10. Contratos

Quadro XX

Caracterização dos contratos vigentes no exercício de referência 31/12/2020

INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS
NÚMERO DO PROCESSO: 201600042001536

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA COMUTADA - STFC, DE LONGA DISTÂNCIA, NAS MODALIDADES DE LONGA DISTÂNCIA NACIONAL - LDN - E DE LONGA DISTÂNCIA INTERNACIONAL – LDI, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SEGOV, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO E A EMPRESA OI S/A.		
Modalidade de Licitação: Aditivo Contratual	Nº da Licitação: 78641	Contrato Nº: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2016.
Contratado: Oi S/A		
CNPJ: 76.535.764/0001-43	Data de Publicação do Contrato: 03/03/2020	
Valor da aquisição: R\$ 82.903,20	Gestor do Contrato: Donato José do Carmo	
Data da Aquisição: 08/01/2020		
Situação: Em execução.		
Aditivos	Vigência	Valores Pagos:
Quantidade: 3º T.A	Início: <u>08/01/2020</u>	No exercício:
Valor: R\$ 82.903,20	Fim: <u>08/01/2021</u>	Acumulados até o exercício:
Observações: Não houve incidência de problemas ocasionados pelo referido contrato;		

Informações sobre os Contratos

Número do processo: 201800042000092		
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIAMÓVEL PESSOAL (SMP) VC1, VC2, VC3, DDI.		
Modalidade de Licitação: Aditivo Contratual	Nº da Licitação: 77616	Contrato Nº: SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2018.
Contratado: TIM S/A		
CNPJ: 02.421.421/0001-11	Data de Publicação do Contrato: 03/03/2020	
Valor da aquisição: R\$ 70.803,00	Gestor do Contrato: Donato José do Carmo	
Data da Aquisição: 02/11/2020		
Situação: Em execução.		
Aditivos Quantidade: 2º T.A Valor: R\$ 70.803,00	Vigência início: 02/11/2020 Fim: 01/05/2023	Valores Pagos: No exercício: Acumulados até o exercício:
Observações: Não houve incidência de problemas ocasionados pelo referido contrato;		

INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS

Número do processo: 201700042001599

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO ESPECÍFICO PARA MONITORAMENTO DE VEÍCULO EM TEMPO REAL(RASTREADOR), MANUTENÇÃO, LIMPEZA, SEGURO E QUILOMETRAGEM LIVRE, PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES.

Modalidade de Licitação: Aditivo Contratual	Nº da Licitação: 76956	Contrato Nº: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2017.
---	-------------------------------	---

Contratado: ACHEI AUTOMÓVEIS LTDA-ME

CNPJ: 07.194.751/0001-35
Data de Publicação do Contrato: 31/08/2020

Valor da aquisição: R\$ 106.925,16
Gestor do Contrato: Donato José do Carmo

Data da Aquisição: 29/08/2020

Situação: Em execução.

Aditivos	Vigência	Valores Pagos:
Quantidade:	início: /08/2020	No exercício:
3º T.A	m: 29/08/2021	Acumulados até o exercício:
Valor: R\$ 106.925,16		

Observações: Em função da Pandemia, com a implantação do regime de "home office", houve a redução significativa do quadro de servidores lotados presencialmente nesta Secretaria, fator este que diminuiu a necessidade de uso dos veículos. A quantidade de veículos deste contrato de locação foi reduzida para:

04 (Quatro) veículos tipo sedan Padrão "A"

01(hum) veículo de representação

INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS**Número do processo:** 201900042000769**Objeto:** PRESTAÇÃO PELOS CORREIOS, DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS, QUE ATENDAM ÀS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, MEDIANTE ADESÃO AO(S) ANEXO(S) DESTE INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE, INDIVIDUALMENTE, CARACTERIZA(M) CADA MODALIDADE ENVOLVIDA.

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade	Nº da Licitação: 72340	Contrato Nº: 002/2019
--	-------------------------------	------------------------------

Contratado: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos**CNPJ:** 34.028.316/0013-47 **Data de Publicação do Contrato:** 01/10/2019**Valor da aquisição:** R\$ 65.000,00 **Gestor do Contrato:** Patrícia de Paula Domingos Hidasí**Data da Aquisição:** 12/09/2019**Situação:** Em execução.

Aditivos	Vigência	Valores Pagos:
Quantidade: 0	Início: 11/09/2019	No exercício:
Valor: R\$ 0,00	fim: 10/09/2027	Acumulados até o exercício:

Observações: O contrato está sendo executado sob demanda;**INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS**

Número do processo: 202000042001437

Objeto: CONTRATAÇÃO DE 05 (CINCO) ASSINATURAS POR 12 MESES DO JORNAL "O POPULAR", PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO

Modalidade de Licitação:

Inexigibilidade

Nº da Licitação: 78129

Contrato Nº: 001/2020

Contratado: J. CAMARA & IRMÃOS

CNPJ:
01.536.754/0001-23

Data de Publicação do Contrato: 30/11/2020

Valor da aquisição: R\$ 2.268,00

Gestor do Contrato FLÁVIA VIEIRA LELIS SOUSA

Data da Aquisição: 25/11/2020

Situação: Em execução.

Aditivos

Quantidade:

0

Valor:

R\$ 0,00

Vigência

ício:

25/11/2020

m:

25/11/2021

Valores Pagos:

No exercício:

Acumulados até o exercício:

Observações: Não houve incidência de problemas ocasionados pelo referido contrato;

INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS

Número do processo: 201800042000124

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO ESPECIFICO PARA MONITORAMENTO DEVEICULO EM TEMPO REAL

Modalidade de Licitação: Aditivo Contratual	Nº da Licitação: 75177	Contrato Nº: 003/2020
Contratado: BOSS LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA		
CNPJ: 14.202.570.0001-79	Data de Publicação do Contrato: 23/03/2020	
Valor da aquisição: R\$ 43.575,60	Gestor do Contrato: DONATO JOSÉ DO CARMO	
Data da Aquisição: 16/03/2020		
Situação: Em execução.		
Aditivos Quantidade: 2º T.A Valor: R\$ 43.575,60	Vigência Início: 27/03/2020 Fim: 27/03/2021	Valores Pagos: No exercício: Acumulados até o exercício:
Observações: Contrato encerrado no exercício de 2021;		

INFORMAÇÕES SOBRE OS		
Número do processo: 201800042003096		
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DECOMBUSTÍVEIS;		
Modalidade de Licitação: Aditivo Contratual	Nº da Licitação: 74481	Contrato Nº: 001/2020

Contratado: TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A		
CNPJ: 03.506.307/0001-57	Data de Publicação do Contrato: 07/02/2020	
Valor da aquisição: R\$ 139.869,53	Gestor do Contrato: DONATO JOSÉ DO CARMO	
Data da Aquisição: 31/01//2020		
Situação: Em execução.		
Aditivos	Vigência	Valores Pagos:
Quantidade: 1º T.A	Início: 05/02/2020	No exercício:
Valor: R\$ 139.869,53	Fim: 05/02/2021	Acumulados até o exercício:
Observações: Contrato encerrado no exercício de 2021;		

Fonte: Tesouro Estadual – Nº 100

Obs.: Ressaltando que não houveram contratos não executados, bem como contratos de prestação de serviços terceirizados no exercício de 2020 desta Secretaria.

Execução descentralizada com transferência de recursos

11. Quadro 01 - Resumo dos instrumento celebrados pelo U.O. no exercício de 2020.

Instrumento	Quantidade de Instrumentos Celebrados	Montantes Repassados no Exercício, Independente do Ano de Celebração do Instrumento (em R\$1,00)
Convênio	Não se aplica	Não se aplica
Contrato de Repasse	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Cooperação	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Compromisso	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Fomento	Não se aplica	Não se aplica
Termo de colaboração	Não se aplica	Não se aplica
Totais	Não se aplica	Não se aplica

Justifico, neste momento, que a Secretaria de Estado de Governo não celebrou convênios e não fez qualquer tipo de repasses no ano de 2020. Tal fato decorre em razão do estipulado no Decreto 9.436/19, que suspendeu a execução de todos os convênios celebrados.

Quadro 02 –

12. - Resumo dos instrumentos celebrados pela U.O. no exercício de referência e nos dois imediatamente anteriores.

Instrumento	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício		Montantes repassados em Cada Exercício, Independente do Ano de Celebração do Instrumento	
	2017	2018	2019	2020
Convênio	182	276	Não se aplica	Não se aplica
Contrato de Repasse	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Cooperação	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Compromisso	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Fomento	5	1	Não se aplica	Não se aplica
Termo de Colaboração	1	Não se aplica	1	Não se aplica
Totais:	188	276	1	Não se aplica

Fonte: Termo de Colaboração celebrado entre Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços.

Planilha dos convênios celebrados pela Secretaria de Estado de Governo em 2017/2018, em anexo.

Quadro 03

13. - Resumo da análise das prestações de contas dos recursos transferidos em 2020

Instrumentos				Quantidade	Montante repassado
	Contas prestadas			Não se aplica	Não se aplica
	No prazo	Analisadas	Aprovada	Não se aplica	Não se aplica
			Reprovada		
		Não Analisadas			
	Fora do prazo	Analisadas	Aprovada	Não se aplica	Não se aplica
			Reprovada		
		Não Analisadas			
	Contas Não Prestadas			Não se aplica	Não se aplica
	Com prazo vencido			Não se aplica	Não se aplica
	Com prazo não vencido			Não se aplica	Não se aplica
Observações:					
As providências adotadas para a devida regularização, para os casos previstos no art.62 da Lei Estadual n. 16.168/2007, inclusive sobre instauração da correspondente Tomada de Contas Especial.					
LEGENDA					
Instrumento:					
1 - Convênio					
2 - Contrato de Repasse					
3- Termo de Cooperação					
4- Termo de Parceria					
5- Contrato de Gestão					
6- Termo de Fomento					
7- Termo de Colaboração					

Fonte: Não foram realizados convênios ou feitos repasses no ano de 2019, tendo em vista a publicação do Decreto 9.436/2019, que tratou a "suspensão da execução (...) até que sejam concluídos, rescindidos, denunciados ou cancelados(...)".

Quadro 04

14. - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência Posição 31/12/2020

Informações sobre as Transferência Repassadas								
Objeto/Programa/Projeto								
Instrumento: Não se aplica			Nº do Instrumento: Não se aplica					
Beneficiário: Não se aplica			CNPJ: Não se aplica					
Concessão			Prestação de Contas					
Data: Não se aplica	Processo: Não se aplica		Data: Não se aplica			Processo: Não se aplica		
Fonte de Recursos	Valores Pactuados		Aditivos		Valores Repassados		Vigência	
	Global	Contrapartida	Quantidade	Valor	No Exercício	Acumulado no Exercício	Início	Fim
	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Observações: Não foram celebrados convênios ou feitos repasses no ano de 2019.								
- A observância às normal legais e regulamentares pertinentes;								

- A correta aplicação dos recursos;
- O atingimento dos objetivos colimados.
LEGENDA
Instrumento:
1 - Convênio
2- Contrato de repasse
3 - Termo de Cooperação
4- Termo de Parceria
5- Contrato de Gestão
6- Termo de Fomento
7- Termo de Colaboração
...

Fonte: Não foram realizados convênios ou feitos repasses no ano de 2019, tendo em vista a publicação do Decreto 9.436/2019, que tratou a "suspensão da execução (...) até que sejam concluídos, rescindidos, denunciados ou cancelados(...)".

Quadro 05

15. - Análise das prestações de convênios de Repasse.

Posição 31/12/2020 em R\$1,00.

Unidade Concedente ou Contratante								
Nome: Secretaria de Estado de Governo								
CNPJ:		Código SIOFI:						
Exercício da Prestação de Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos				
				Convênios	Contrato de Repasse			
2020	Quantidade de Contas Prestadas							
	Com Prazo de Análise ainda Não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade aprovada	75	31.619.621,11			
			Quantidade Reprovada	17	7.273.678,70			
			Quantidade TCE	14	2.646.045,86			
			Montante Repassado (R\$)	00	00			
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas não Analisadas	Quantidade	203	105.103.450,26			
			Montante Repassado (R\$)	00	00			
			Quantidade Aprovada	00	00			
			Quantidade Reprovada	00	00			
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade TCE	00	00			
			Montante Repassado	00	00			
			Quantidade	00	00			
Montante Repassado (R\$)			00	00				
2019	Quantidade de Contas Prestadas							
	Com prazo de Análise ainda Não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade aprovada	42	12.670.238,46			
			Quantidade reprovada	2	483.333,34			
			Quantidade TCE	3	450.000,00			
		Contas não analisadas	Montante Repassado (R\$)	00	00			
			Com prazo de análise vencido	Contras analisadas	Quantidade aprovada	00	00	
					Quantidade reprovada	00	00	

			Quantidade TCE	00	00
			Montante repassado (R\$)	00	00
		Contas não analisadas	Quantidade	00	00
			Montante repassado (R\$)	00	00
2018	Quantidade contas prestadas				
	Com prazo de análise ainda não vencido	Contas analisadas	Quantidade aprovada	27	14.315.552,96
			Quantidade reprovada	1	100.000
			Quantidade TCE	00	00
			Montante repassado (R\$)	00	00
	Contas não analisadas	Quantidade	00	00	
		Montante repassado (R\$)	00	00	
	Com prazo de análise vencido	Contas analisadas	Quantidade aprovada	00	00
			Quantidade reprovada	00	00
			Quantidade TCE	00	00
			Montante repassado (R\$)	00	00
	Contas não analisadas	Quantidade	00	00	
Montante repassado (R\$)		00	00		
2017	Quantidade contas prestadas				
	Com prazo de análise ainda não vencido	Contas analisadas	Quantidade aprovada	1	350.000
			Quantidade reprovada	00	00
			Quantidade TCE	00	00
			Montante repassado (R\$)	00	00
	Contas não analisadas	Quantidade	00	00	
		Montante repassado (R\$)	00	00	
	Com prazo de análise vencido	Contas analisadas	Quantidade aprovada	00	00
			Quantidade reprovada	00	00
			Quantidade TCE	00	00
			Montante repassado (R\$)	00	00
	Contas não analisadas	Quantidade	00	00	
Montante		00	00		

			repassado		

Fonte: Planilhas dos convênios celebrados pela Secretaria de Governo entre os anos 2017/2018.

Tomadas de Contas Especiais

Quadro XX

16. - Tomadas de Contas Especiais instauradas no exercício

Número do Processo	Município	Fatos a serem apurados
202000042000276	Aragoiânia	Irregularidades no processo licitatório
202000042000366	Cabeceiras de Goiás	Irregularidades no processo licitatório
202000042000370	Caiapônia	Irregularidades na prestação de contas
202000042000539	Caldazinha	Irregularidades na execução do convênio
202000042000216	Cezarina	Irregularidades na prestação de contas
202000042000136	Colinas do Sul	Omissão no dever de prestar contas
202000042001695	Gameleira de Goiás	Irregularidades na prestação de contas
202000042000369	Goiandira	Irregularidades no processo licitatório
202000042000256	Heitoraí	Omissão no dever de prestar contas
202000042000371	Inaciolândia	Ausência de publicação do edital de licitação no DOE
202000042000268	Indiara	Irregularidades no processo licitatório
202000042001812	Sanclerlândia	Irregularidades na prestação de contas
202000042000372	Santa Rita do Araguaia	Irregularidades na prestação de contas
202000042000341	São Miguel do Passa Quatro	Irregularidades na prestação de contas

Quadro XX-

17. - Resultados das Tomadas de Contas Especiais concluídas no exercício

Número do Processo	Município	Valor do Dano	Valor Ressarcido	Situação identificada	Responsáveis pelo dano
202000042000276	Aragoiânia	R\$ 10.801,21	R\$ 10.801,21	Dano apurado e ressarcido	_____
202000042000136	Colinas do Sul	R\$ 12.051,58	R\$ 12.051,58	Dano apurado e ressarcido	_____
202000042000268	Indiara	R\$ 31.572,66	R\$ 31.572,66	Dano apurado e ressarcido	_____
201500013000571	Itapuranga	R\$	767.592,37	Dano apurado e ressarcido	_____
202000042000372	Santa Rita do Araguaia	R\$ 31.682,50	R\$ 31.682,50	Dano apurado e ressarcido	_____
201900042002012	Alto Paraíso	R\$ 38.088,25	Não houve	Relatório 29 (SEI 000016952305) – Irregularidade licitação	Martinho Mendes da Silva
201900042002013	Baliza	R\$ 110.816,37	Não houve	Relatório 15 (SEI 000014795668) – Omissão dever prestar contas	Fernanda Nolasco Vanderley Oliveira
202000042000539	Caldazinha	R\$ 356.875,90	Não houve	Relatório 17 (SEI 000015334871) – execução do convênio em desconformidade com Plano de	Edimon Borges de Oliveira

				Trabalho	
201900042001861	Casa de Mãe Sozinha Anália Franco	R\$ 683.130,31	Não houve	Relatório 9 (SEI 000011979574) irregularidades da execução do Termo de Fomento	<ul style="list-style-type: none"> • Maria Cecília Machado do Vale • Cláudia Rodrigues Godói • Judith Soares Martins • Kelly Ramos Bruno • Maria das Dores Dolly Soares • Flávia Machado do Vale
202000042000369	Goianira	Inexistente	Inexistente	Relatório 25 (SEI 000016195359) não constatado sobrepreço. Objeto executado.	ARQUIVO
202000042000256	Heitorai	Inexistente	Inexistente	Despacho 1272 – CGE (SEI 000016946397) não constatado dano ao erário	ARQUIVO
202000042000371	Inaciolândia	R\$ 68.868,85	Não houve	Relatório 19 (SEI 000015585772) irregularidade execução do convênio	Francisco Antônio Castilho
201800042000747	Portelândia	R\$ 518.891,07	Não houve	Relatório 10 (SEI 000014149540) omissão no dever de prestar contas	<ul style="list-style-type: none"> • Adão Rodrigues de Oliveira • Manoel Rodrigues de Resende
201800042002800	Portelândia	R\$ 84.802,37	Não houve	Relatório 13 (SEI 000014555510) irregularidade na prestação de contas e inexecução do convênio	<ul style="list-style-type: none"> • Adão Rodrigues de Oliveira • Manoel Rodrigues de Resende

18. Item 17 Anexo I

item 17 - Demonstrativo analítico das demandas judiciais, com o respectivo valor, ainda que estimado, e a possibilidade de perda de cada ação judicial (provável, possível ou remota)

2. Nesse sentido temos a noticiar que esta especializada não atua em demandas judiciais, apenas em informações em processos de mandados de segurança, motivo pelo qual não dispõe das informações solicitadas.

