

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
Social



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 001, de 05 de janeiro de 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **REVOGAR** a Portaria 142/2023 - SEDS e **DESIGNAR**, as servidoras citados abaixo, para, sem prejuízo de suas funções, atuarem como Gestoras do **Contrato de nº 35/2022 e seus Aditivos**, que entre si celebram o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e a empresa **TRIP LOCAÇÕES E EVENTOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob nº 07.030.637/0001-70**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em fornecimento de alimentação para atender eventos referentes ao Programa Bolsa Família e Cadastro Único no Estado de Goiás.

Art. 2º - A servidora **Tábita Araújo Bastos Pires, CPF: xxx.791.061-xx**, será responsável pelo acompanhamento e execução do mencionado Contrato e de seu Aditivo durante a vigência da presente Portaria.

Art. 3º - Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da execução dos contratos, que deverá manifestar após o atesto pelo Fiscal e Gestor, assim constituída:

- 1 - **Tábita Araújo Bastos Pires, CPF: xxx.791.061-xx**, Gestora de Contrato;
- 2 - **Cláudia Maria Caixeta, CPF xxx.825.481-xx**, como Gestora substituto.

Art. 4º - São funções do Gestor e dos Fiscais de contrato.

I - FUNÇÕES DO GESTOR:

a) Sem prejuízo das funções que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Estadual nº 17.928/12, são atribuições do Gestor ora designado, no que couber:

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Acompanhar o prazo de vigência do contrato, manifestando-se por escrito a respeito da necessidade de prorrogação do prazo contratual ou à deflagração de novo procedimento licitatório,

antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação;

f) 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 90 (noventa e vinte) dias;

g) 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;

h) 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, (o fiscal também poderá exercer esta mesma função);

i) Verificar o encaminhamento de fatura mensal detalhada e discriminativa, para fins de pagamento, constando detalhadamente em anexo a planilha mensal com descrição dos serviços realizados;

g) Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

h) Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada exigidas no certame licitatório, oficiando à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

i) Verificar a apresentação, quando do faturamento ou em qualquer caso mediante solicitação da CONTRATANTE, as certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (FGTS e INSS) trabalhista e CADIN;

j) Solicitar da contratada, formalmente, todo e qualquer documento que entender necessário para o acompanhamento regular da execução do contrato;

k) Emitir pareceres e/ou relatórios técnicos, se necessário, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas ao contrato;

l) 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:

1) Alteração qualitativa ou quantitativa do objeto do contrato;

2) 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;

3) Prorrogação do prazo de vigência, conforme dispõe os §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

4) Rescisão do contrato, por perda do objeto ou por conveniência e oportunidade da Administração;

5) 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.

m) Notificar a Contratada formalmente quando forem constatados inadimplementos contratuais, estabelecendo-se prazo razoável para sua solução;

n) Submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade superior, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a execução do objeto da contratação;

o) 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

ção puder solucionar, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

p) Anexar ao respectivo processo, as anotações relativas às ocorrências registradas durante a execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do Contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando o saneamento de eventuais falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

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

r) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

s) Fiscalizar, juntamente com o fiscal do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA no que diz respeito à adequada e integral execução da entrega e/ ou prestação de serviços;

t) Fiscalizar, juntamente com o fiscal do Contrato, a execução do presente Contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;

u) O gestor cuida de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, da prorrogação.

v) Atestar as notas fiscais/faturas;

w) Registrar ciência na presente Portaria.

II - FUNÇÕES DO FISCAL

a) É função de o fiscal acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências observadas durante a fiscalização. Ele deve verificar se o objeto do contrato cumpre ou está sendo cumprido de acordo com os detalhes estabelecidos no Projeto Básico ou Termo de Referência. É um serviço externo, pontual, de ver o que a empresa entregou ou está fazendo.

b) Cabe a ele determinar as medidas que deverão ser adotadas pelo contratado para regularizar as faltas eventualmente constatadas na execução do contrato de modo assegurar a sua perfeita execução nos moldes ajustados, sendo que as decisões e providências que ultrapassem sua competência deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

c) Ao fiscal compete contatar o gestor para sugerir a imposição de penalidades ou a determinação de rescisão contratual, mas sua imposição cabe à autoridade competente.

d) Desta feita, o fiscal deve anotar no registro próprio referente àquele contrato todas as ocorrências observadas durante a sua execução, como falhas, atrasos, inadimplemento ou descumprimento, assim como as orientações repassadas ao particular para que este se adequasse aos termos do contrato. E, constatando tais ocorrências, deverá notificar à autoridade competente, informando de todas as atitudes já tomadas anteriormente, para que esta, dentro de suas competências funcionais, decida, motivadamente, sobre a atitude a ser tomada pela Administração.

e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA no que diz respeito à adequada e integral execução da entrega e/ ou prestação de serviços;

f) Fiscalizar a execução do presente Contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;

g) Participar da reunião inicial para ajuste de procedimentos de execução com a contratada;

h) Manter-se informado sobre as condições de execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do contrato;

i) Avaliar os resultados/objetos entregues atestando o recebimento ou informando ao gestor do contrato sobre infrações ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências (quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência ou Projeto Básico);

j) Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências.

k) Basicamente, o fiscal é aquele "olheiro" que avaliará se as medições das obras, e ou prestação de serviços estão de acordo com o cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária; se os objetos estão de acordo com as especificações solicitadas; se os serviços continuados estão de acordo com o nível de serviços, se as CTPS estão sendo devidamente anotadas, se os salários são pagos em dia, os vales são tempestivamente entregues.

l) Registrar ciência na presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, em Goiânia aos 05 dias do mês de janeiro e 2024.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON MATOS DE LIMA, Secretário (a) de Estado**, em 08/01/2024, às 11:26, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **5536411**

e o código CRC **F24EBBBB**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

PRACA DR. PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA 332, BLOCO D - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74003-010 - (62)3201-8566.



Referência: Processo nº 201910319003118



SEI 553641