



quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III - 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;

IV - adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V - promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI - manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VII - 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;

VIII - esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

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

X - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XI - 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;

XII - observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XIII - fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Parágrafo único. O gestor poderá solicitar auxílio às demais unidades deste órgão em atividades técnicas e administrativas, que deverão atender prontamente às solicitações.

Art. 4º. O gestor do contrato responderá aos órgãos de controle nos casos de inexecução na execução das tarefas, em especial:

I - na constatação da ocorrência de mora na execução;

II - na caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;

IV - no recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado para o recebimento definitivo do objeto contratual pela Administração, sem a comunicação de falhas ou incorreções;

V - na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta, pelo contratado, e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Secretário do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR, aos 19 dias do mês de outubro de 2021.

LUIZ CARLOS DE ALENCAR - CORONEL PM  
Secretário- Chefe da Casa Militar

Protocolo 261784

## Vice Governadoria

PORTARIA 117/2021 - VICEGOV, 19 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a designação de servidores como "Síndico Dengueiro", no âmbito da Vice-Governadoria.

**O VICE-GERVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição do Estado de Goiás, de 05 de outubro de 1989 e de acordo com o Decreto Estadual n.º 9.538, de 18 de outubro de 2019, em cumprimento ao Decreto Estadual n.º 9.860, de 05 de maio de 2021, o qual define as ações e as responsabilidades de controle do *Aedes aegypti* e que cria a figura do "Síndico Dengueiro", no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e o disposto no Processo n.º 202100012000971, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras abaixo relacionados, para atuarem como "Síndico Dengueiro", que deverão promover as ações relacionadas no Anexo Único do Decreto Estadual n.º 9.860, de 05 de maio de 2021, nesta Vice-Governadoria, conforme descrito abaixo:

I - como titular a servidora Cintia da Rocha Santos, CPF/ME: 027.949.911-67 e suplente a servidora Maria Helena Fonseca Areas, CPF/ME: 838.583.854-68.

Art. 2º As servidoras designadas nesta Portaria exercerão as atividades de combate ao mosquito *Aedes aegypti* pelo prazo de 12 (doze) meses, quando serão substituídos por outros voluntários para igual período.

Art. 3º Não havendo manifestação de voluntários para substituir as servidoras citadas no artigo 1º desta Portaria, e havendo interesse das mesmas em continuar na função ao final do prazo citado no artigo 2º, ficará automaticamente prorrogado por mais 12 (doze) meses em situações de bom desempenho.

Art. 4º Fica revogada a Portaria 106/2019 - VICEGOV.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LINCOLN TEJOTA

Protocolo 261825

## PORTARIA 118/2021 - VICEGOV, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a delegação de atos ao Superintendente de Gestão Integrada, no âmbito da Vice-Governadoria do Estado de Goiás.

**O VICE-GERVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição do Estado de Goiás, de 05 de outubro de 1989, combinado com a Lei Estadual n.º 20.491, de 25 de junho de 2019, com o Art. 9º do Decreto Estadual n.º 9.538, de 18 de outubro de 2019 e suas posteriores alterações, bem como no Decreto n.º 9.657, de 28 de abril de 2020 e Decreto Lei n.º 200 de 25 de Fevereiro de 1967, observados os limites estabelecidos em lei, e o disposto no Processo SEI n.º 202100012000942, resolve:

Art. 1º Delegar ao Superintendente de Gestão Integrada desta Vice-Governadoria, sem prejuízo das atribuições de seu cargo, praticar os seguintes atos:

I - dar exercício, lotar, distribuir e movimentar servidores e empregados públicos da Vice-Governadoria;

II - assinar termo de compromisso de estágio, bem como de rescisão, renovação e/ou aditivo;

III - conceder férias, nos termos da Legislação;

IV - promover desconto compulsório em folha de pagamento, de servidor e empregado público desta Vice-Governadoria, referente a indenização à Fazenda Pública, de prejuízo por este causado, após devidamente apurado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, nos limites legais;

V - assinar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);

VI - homologar as convocações prévias realizadas pela chefia imediata, autorizada pela unidade básica, para prestação de serviço fora da jornada de trabalho, com consequente aquisição de crédito para formação do Banco de Horas, assim como assinar os documentos relacionados ao controle de frequência dos servidores e empregados públicos desta Pasta;

VII - assinar demais documentos pertinentes ao Sistema de Registro de Frequência - SRF, cuja atribuição seja de responsabilidade do Titular desta Pasta;

VIII - assinar os Requerimentos de Alteração de Horário,



considerando que essa alteração está prevista no § 2º, do art. 3º, do Decreto n.º 8.465, de 05 de outubro de 2015 e § 2º, art. 5º, da Instrução Normativa 009/2015/GAB - SEGPLAN, de 29 de outubro de 2015 e considerando os horários necessários ao pleno funcionamento desta Vice-Governadoria que, respeitando a jornada diária de cada servidor, podem ocorrer fora do período de 7 às 19h;

IX - assinar as frequências daqueles lotados no Gabinete e de demais servidores lotados nas demais Unidades Básicas e Complementares desta Vice-Governadoria;

X - prestar informação funcional e financeira;

XI - assinar eletronicamente no Sistema de Solicitação de Diárias -SSD- disponível no portal Intragoiás, os formulários de solicitação/concessão de diárias dos servidores da Vice-Governadoria, autorizando deslocamentos e concedendo diárias, conforme dispõe o art. 155 da Lei n.º 10.460/88 e o Decreto n.º 7.141/10 e suas alterações posteriores, e demais regramentos pertinentes;

XII - gerenciar e administrar a gestão de pessoal, mediante a expedição de atos necessários para tanto;

XIII - expedir normas que regulamentem os processos e procedimentos referentes à gestão de pessoal;

XIV - assinar despachos de encaminhamentos, a outros Órgãos ou Entidades do poder Executivo Estadual, de processos que versam sobre auxílio-funeral, auxílio-saúde, auxílio-doença, averbação de tempo de serviço, pagamento de diferenças salariais, horário especial, aposentadoria e pensão;

XV - assinar ato de substituição por afastamento legal ou temporário de ocupante de cargo em comissão de direção e de função por encargos de chefia da estrutura complementar desta Pasta;

XVI - assinar ato de substituição por afastamento legal ou temporário de ocupante de cargo em comissão da estrutura complementar desta Pasta, precedido de anuência do titular da unidade básica correspondente;

XVII - assinar portaria de concessão e remanejamento de Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, precedido de anuência do titular da unidade básica correspondente;

XVIII - assinar ato autorizando ou solicitando disposição de servidores no interesse desta Vice-Governadoria, acompanhado da devida justificativa da unidade básica interessada;

XIX - determinar, na forma da lei, o arquivamento de processos relacionados a assuntos de competência da Superintendência de Gestão Integrada, após decisão conclusiva quanto ao seu objeto;

XX - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e

XXI - instaurar e julgar os processos de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei n.º 18.672, de 13 de novembro de 2014.

Art. 2º Delegar ao Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, apenas nas ausências e impedimentos eventuais do Titular desta Pasta, sem prejuízo das atribuições de seu cargo, praticar os seguintes atos:

I - assinar atos de execução orçamentária, financeira e contábil, incluindo as movimentações do SIOFI - NET e demais atos de ordenação de despesa;

II - autorizar pedidos de compras e serviços;

III - homologar e adjudicar processos licitatórios, e demais atos necessários à formalização e execução dos respectivos atos;

IV - assinar portarias de instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância administrativa;

V - assinar despachos e encaminhamentos de processos, ofícios e circulares;

VI - assinar documentos de Prestação de Contas dos Fundos Rotativos, de Adiantamentos e de demais Prestações de Contas da Vice-Governadoria;

VII - assinar celebração, renovação e adituação de contratos, convênios e ajustes;

VIII - autorizar a prática dos atos necessários à formalização e execução de: gestão de pessoas, de licitação, de logística, de suprimentos, de frota, de patrimônio, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, de planejamento, de tecnologia da informação, de secretaria-geral, de ouvidoria, de gestão de contratos, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

IX - realizar os atos necessários à formalização e execução da gestão de contratos e de demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;

X - supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão;

XI - expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, bem como portarias sobre a organização interna;

XII - assinar contratos, aditivos e outros termos de ajuste em que a Vice-Governadoria seja parte; e

XIII - subscrever expedientes.

Art. 3º Na ausência simultânea do Vice-Governador e do Superintendente de Gestão Integrada, a delegação prevista no artigo 2º será feita ao Chefe de Gabinete desta Pasta, sem prejuízo das atribuições de seu cargo.

Art. 4º No exercício das atribuições delegadas por meio deste ato deverão ser observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 5º Esta Portaria tem como prazo de duração 12 (doze) meses.

Art. 6º Fica revogada a Portaria 108/2021 - VICEGOV.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LINCOLN TEJOTA

Protocolo 261831

PORTARIA 119/2021 - VICEGOV, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a designação de servidores, quanto a responsabilidade pela Gestão e Fiscalização dos Contratos no âmbito da Vice-Governadoria.

**VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Constituição do Estado de Goiás, de 05 de outubro de 1989 combinado com a Lei Estadual n.º 20.491, de 25 de junho de 2019, o Decreto Estadual n.º 9.538, de 18 de outubro de 2019, suas alterações posteriores;

Considerando o Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com fulcro no Art. 51 da Lei Estadual n.º 17.928, de 27 de dezembro de 2012 e suas alterações, e o disposto no Processo SEI n.º 202100012000194, resolve:

Art. 1º Designar aos servidores abaixo, a responsabilidade pela Gestão e Fiscalização dos Contratos desta Vice-Governadoria:

I - Diogo Carrijo Pessoa dos Santos, CPF/ME: 009.803.381-66;

II - Maria Eugênia Camelo Jardim, CPF/ME: 043.482.431-31;

III - Marcela Vieira da Silva Santos, CPF/ME: 006.163.511-19; e

IV - Gustavo Guanna Junqueira Chaves, CPF/ME: 031.726.531-88.

Art. 2º Atribuir ao servidor Gustavo Guanna Junqueira Chaves, a responsabilidade pela Gestão dos Contratos cujos objetos seguem abaixo descritos:

I - serviços de locação de veículos;

II - serviços de manutenção, revisão, seguro e licenciamento de veículos;

III - aquisição de pneus e serviços de alinhamento e balanceamento;

IV - serviços de locação de vagas para estacionamento; e

V - serviços de fornecimento de combustíveis e lubrificantes.

Art. 3º Atribuir à servidora Maria Eugenia Camelo Jardim, a responsabilidade pela Gestão dos Contratos cujos objetos seguem abaixo descritos:

I - serviços de telefonia fixa, local e de longa distância;

II - serviços de telefonia móvel, local e de longa distância, e dados;

III - serviços de locação e manutenção de impressoras;

IV - aquisição de carimbos;