



PORTARIA Nº 102, de 19 de julho de 2022

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

VICE-GERVERNADOR 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 dezembro de 2012 e suas alterações, e o disposto no Processo SEI n.º 202200012000640, 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 - Jamil Issy Neto, CPF/ME: 033.497.761-40;

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 ao servidor Jamil Issy Neto, 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;

V - serviços de chaveiro;

VI - aquisição de material de processamento de dados;

VII - aquisição de computadores e a correspondente assistência técnica;

VIII - aquisição de material elétrico e eletrônico;

IX - aquisição de cartuchos e tonners.

X - serviços de fornecimento de passagens aéreas;

XI - serviços de hospedagens, traslados e locação de veículos; e

XII - serviços de cessão de uso de sistema de prestação de contas.

XIII - serviços de operacionalização de programa de estágio;

XIV - serviços de fornecimentos de vales-transportes;

Art. 4º Atribuir à servidora Marcela Vieira da Silva Santos, a responsabilidade pela Gestão dos Contratos cujos objetos seguem abaixo descritos:

I - serviços terceirizados em geral (garçom, copeira, limpeza, etc);

II - aquisição de gêneros alimentícios;

III - serviço de Buffet;

IV - aquisição de material de expediente;

V - aquisição de materiais para homenagens póstumas;

VI - serviços gráficos;

VII - aquisição de mobiliário;

VIII - aquisição de materiais para copa e limpeza.

IX - serviços postais e telemáticos;

X - aquisição de assinatura de jornais e periódicos;

XI - serviços de publicações de atos oficiais na imprensa oficial e em jornais de grande circulação;

XII - aquisição de água mineral; e

XIII - serviços de manutenção predial.

XIV - prestação de serviços de Exames Médicos Periódicos e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional

Art. 5º Definir como atribuições comuns aos Gestores de Contrato e quaisquer outras que se fizerem necessárias, as disposições do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, e em especial:

I - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II - auxiliar a instrução do contratado e comunicação de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, 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 - auxiliar, sempre que possível, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados;

VI - emitir a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

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

VIII - 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;

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

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

XI - 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;

XII - 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;

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

XIV - promover o cadastramento dos termos contratuais no Sistema de Gestão de Contratos.

Art. 6º Definir como atribuições comuns a todos os solicitantes de serviços e aquisições contratadas, em auxílio aos Gestores de Contrato, nos termos do art. 54 da Lei n.º Estadual n.º 17.928/12:

I - promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação quantitativa e qualitativa dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e as encaminhando ao Gestor do Contrato para a emissão da competente e devida habilitação para o recebimento de pagamentos;

II - auxiliar na fiscalização se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade; e

III - comunicar aos Gestores de Contratos possíveis incidentes e ocorrências dos quais se tenha ciência ou de que se deveria ter em decorrência de suas atribuições.

Art. 7º Atribuir ao Gerente de Execução Orçamentária e Financeira os encargos de:

I - auxiliar o controle do saldo orçamentário e financeiro dos contratos;



II - promover o controle da regularidade fiscal dos contratados; e

III - comunicar aos Gestores de Contratos possíveis incidentes e ocorrências dos quais se tenha ciência ou de que se deveria ter em decorrência de suas atribuições.

Art. 8º A Gestão dos Contratos cujos objetos não estão previstos nos Art. 2º, 3º e 4º, poderão ser atribuídas por cláusula prevista nos respectivos termos contratuais ou instrumento hábil substituto.

Art. 9º Diante da ausência ou impedimento dos servidores Jamil Issy Neto, Marcela Vieira da Silva Santos, Isadora di Castro Lousa Rocha ou Gustavo Guanna Junqueira Chaves a responsabilidade pela Gestão de seus contratos será atribuída ao servidor Diogo Carrijo Pessoa dos Santos.

Art. 10º Diante da ausência ou impedimento do servidor Diogo Carrijo Pessoa dos Santos, a responsabilidade pela Gestão de seus contratos será atribuída a servidora Marcela Vieira da Silva Santos.

Art. 11º Fica revogada a Portaria nº 98/2022 - VICEGOV.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LINCOLN TEJOTA

Protocolo 317941

PORTARIA Nº 103, de 19 de julho de 2022

Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, no âmbito da Vice-Governadoria do Estado de Goiás.

O VICE-GERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Estadual n.º 19.156, de 29 de dezembro de 2015, e ainda, considerando o disposto no artigo 23 do Decreto Estadual n.º 8.940, de 17 de abril de 2017, e o disposto no Processo SEI n.º 202100012000945, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, a que se refere o artigo 39, § 2º, da Lei Estadual nº 19.156, de 29 de dezembro de 2015 e artigo 4º do Decreto Estadual nº 8.940, de 17 de abril de 2017.

Art. 2º Designar, sem prejuízo de suas atribuições, para a composição desta Comissão, os servidores abaixo relacionados:

I - Erick Pires de Souza, CPF/ME: 688.601.961-91, Técnico em Gestão Pública - presidente;

II - Elizangela Abreu Vasconcelos, CPF/ME: 794.702.461-87, Gestor de Finanças e Controle - membro;

III - Reginaldo Faria Campos, CPF/ME: 263.535.981-49, Gestor de Finanças e Controle - membro;

IV - Isabella Maria Lima Oliveira, CPF/ME: 827.718.391-72, Gestor de Planejamento e Orçamento - suplente;

V - Jailton Júlio Marques, CPF/ME: 805.746.451-87, Técnico em Gestão Pública - suplente; e

VI - Madson Rodrigues Ribeiro, CPF/ME: 833.873.311-34, Gestor Público - suplente.

Art. 3º Compete a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, conforme disposto no artigo 26º do Decreto nº 8.940, de 17 de abril de 2017:

I - elaborar anualmente e manter atualizado o plano de ação para aplicação da avaliação especial de desempenho;

II - iniciar o procedimento de avaliação especial de desempenho;

III - opinar nos processos de cessão de servidores durante a fase de estágio probatório, após verificar a correlação entre as atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado e aquelas a serem exercidas no órgão ou na entidade cessionária;

IV - analisar a correlação entre as atividades a serem executadas pelo servidor cedido quando houver designação para o exercício de cargo de provimento em comissão, relativamente às atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado, decidindo sobre a suspensão ou não do estágio probatório;

V - promover treinamento sistemático dos servidores em estágio probatório e das suas chefias para a correta compreensão dos conceitos, da metodologia e dos instrumentos da avaliação especial de desempenho;

VI - divulgar, aos servidores em estágio probatório e às respectivas chefias, o Regulamento e o Manual de Avaliação Especial de Desempenho, com as regras e instruções referentes ao estágio probatório;

VII - analisar os registros feitos pela chefia e pelo servidor em estágio probatório, por meio do preenchimento de formulários *on-line* ou por meio físico, se for necessário, utilizando-os como subsídio para formar sua convicção;

VIII - avaliar o servidor em estágio probatório com objetividade, por meio dos instrumentos previstos nos incisos I e II do art. 15 deste Decreto, admitida a hipótese prevista no § 4º do art. 16, limitando-se a observação e análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais, parcialidade e subjetivismos;

IX - aferir o requisito previsto no inciso II do art. 8º de acordo com a escala definida no Anexo V;

X - realizar a avaliação semestral e a consolidação final das avaliações especiais de desempenho em estrita observância ao cumprimento dos prazos;

XI - dar conhecimento à chefia do servidor dos resultados por ele alcançados na avaliação especial de desempenho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua realização;

XII - notificar o servidor acerca do resultado da avaliação (Anexo III) e do consolidado final (Anexo IV) da avaliação especial de desempenho, por escrito ou eletronicamente, desde que comprovado o recebimento, em 5 (cinco) dias úteis após a sua realização;

XIII - receber recurso (Anexo V) apresentado em face da avaliação especial de desempenho, para a providência de que trata o parágrafo único do art. 33 deste Decreto;

XIV - notificar o servidor, por escrito ou eletronicamente, da decisão do recurso, no prazo estabelecido pelo parágrafo único do art. 34 deste Decreto;

XV - requerer, quando necessário, à chefia e à unidade de gestão de pessoas, documentos e informações dos servidores que interpuserem recurso, a fim de elucidar fatos e questões suscitados pelo recorrente e subsidiar a decisão a ser proferida pela Comissão;

XVI - comunicar a unidade correccional do respectivo órgão ou entidade sobre a prática de possíveis ilicitudes disciplinares verificadas durante o período de avaliação;

XVII - realizar o Consolidado Final (Anexo IV) das etapas de avaliação do servidor no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após finalização dos procedimentos da 5ª (quinta) etapa de avaliação;

XVIII - elaborar o Parecer Conclusivo (Anexo VI) da avaliação especial de desempenho de cada servidor ao término da 5ª (quinta) etapa em 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do Consolidado Final, encaminhando-o imediatamente ao titular do órgão ou da entidade, ou à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de origem, quando se tratar de servidor cedido, para os devidos fins;

XIX - gerenciar a utilização do sistema informatizado de avaliação especial de desempenho no seu âmbito de atuação;

XX - definir a participação *in loco* de seus membros, quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nos registros para garantir à chefia imediata a adequada exposição dos fatos e, ao servidor em estágio probatório, a sua defesa;

XXI - manter disponível, durante o período do estágio probatório, o acesso do servidor aos documentos que compõem o seu processo de avaliação especial de desempenho;

XXII - encaminhar, após a finalização de cada etapa, do consolidado final e do parecer conclusivo, os resultados da avaliação especial de desempenho dos servidores à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de origem e de exercício para inserção no dossiê do servidor;

XXIII - encaminhar, após a finalização do consolidado final e do parecer conclusivo, os resultados da avaliação especial de desempenho dos servidores ao titular do órgão ou da entidade para conhecimento e adoção das providências cabíveis; e