

Agência  
Goiana de  
Defesa  
Agropecuária



ESTADO DE GOIÁS  
AGENCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA

Portaria 825/2021 - AGRODEFESA

Designa gestor de contrato.

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA – AGRODEFESA**, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50 da Lei nº 20.491/2019, c/c art. 26 do Regulamento da Agrodefesa, aprovado pelo Decreto 9.550, de 08/11/2019;

Considerando o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações;

Considerando que a Constituição Federal impõe aos agentes públicos a observação do princípio da eficiência, ou seja, que haja uma busca permanente pela melhor utilização possível dos recursos públicos, de forma a garantir a maior rentabilidade social e evitar desperdícios ao erário, resolve:

Art. 1º Designar a servidora HÉRIKA XAVIER DA COSTA, Fiscal Estadual Agropecuário, CPF: 014.530.221-04, para, com observância da legislação vigente, atuar como Gestor/Fiscal do Contrato nº 39/2021 000025980737, nº 40/2021 000025982897, nº 41/2021 000025991892, nº 42/2021 000025992802 e nº 43/2021 000025993923, celebrado entre a Agência Goiana de Defesa Agropecuária e a MAXLAB PRODUTOS PARA DIAGNÓSTICOS E PESQUISAS LTDA - EPP, SOLAB EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI - EPP, SUPORTE COMERCIAL ATACADISTA EIRELI EPP, HILDON CHAVES – HC LICITAÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS e CATIONLAB EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI de acordo com as condições e especificações constantes nos autos do processo nº 202100066008562, com as consequentes prorrogações, se houver.

Parágrafo único - A gestora ora designada será substituída em suas ausências pela servidora PRYSILLA VANESA RODRIGUES GONÇALVES, CPF: 010.218.701-02, Fiscal Estadual Agropecuário.

Art. 2º Nos termos do art. 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012, cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

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 – transmitir ao contratado instruções e comunicar 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 – 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.

Art. 53. O gestor do contrato responderá aos órgãos de controle nos casos de inexecução na execução das tarefas que lhe são atribuídas no art. 52 ou de omissão, 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. 54. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação da Administração, as competências relacionadas às atividades de fiscalização e gestão dos contratos administrativos poderão ser desmembradas e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos.

Art. 3º O gestor/fiscal do contrato responderá aos órgãos de controle, em caso de omissão ou inexecução na execução das tarefas que lhe são atribuídas.

Art. 4º Revoga-se disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ ESSADO NETO



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ESSADO NETO, Presidente**, em 22/12/2021, às 09:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000026225806** e o código CRC **11E9AF7E**.

Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA  
Av. 4ª Radial, Praça Central, Viela, Qd. 60, Lt.1 e 2 - Setor Pedro Ludovico - Goiânia/GO  
CEP: 74.830-130 - Fone: (62) 3201-3530 – E-mail: [presi@agrodefesa.go.gov.br](mailto:presi@agrodefesa.go.gov.br)



Referência: Processo nº 202100066008562



SEI 000026225806