

Agência
Goiana de
Defesa
Agropecuária



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA

Portaria 220/2020 - AGRODEFESA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA – AGRODEFESA, no uso das atribuições legais que lhe confere 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:

Artigo 1º - DESIGNAR a servidora **ROBERLEINE DE FREITAS SANTOS**, Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, CPF: 448.938.251-00, para, com observância da legislação vigente, atuar como Gestor/Fiscal do Contrato n.º 02/2020 (SEI [000011655077](#)) de prestação de serviços de agente de integração de estágio de estudantes de ensino superior, celebrado entre a **Agência Goiana de Defesa Agropecuária** e o **Centro de Integração Empresa Escola - CIEE**, de acordo com as condições e especificações constantes nos autos do processo n.º 202000066000115, com as consequentes prorrogações, se houver.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA, Goiânia-GO.

José Essado Neto
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ESSADO NETO, Presidente**, em 11/03/2020, às 09:26, 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 000011967866 e o código CRC 84F549DF.

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



Referência: Processo nº 202000066000115



SEI 000011967866

Criado por [amanda28](#), versão 4 por [marluciadutra](#) em 10/03/2020 16:22:52.

