



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA

PORTARIA Nº 138, de 23 de março de 2023

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 o servidor RAFAEL COSTA VIEIRA, Gerente de Laboratório de Análise e Diagnóstico de Veterinário, CPF nº ***.123.691-**, para, com observância da legislação vigente, atuar como Gestor/Fiscal do Contrato nº 01/2023 (SEI nº 45672988), celebrado entre a Agência Goiana de Defesa Agropecuária e a empresa Biologística Soluções em Logística e Serviços Ltda, de acordo com as condições e especificações constantes nos autos do processo nº 202300066000035, com as consequentes prorrogações, se houver.

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 23/03/2023, às 14:25, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[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 **46020909** e o código CRC **2496462B**.

Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA

Avenida Laurício Pedro Rasmussem, nº 2535, Setor Vila Yate, Bloco 1 CEP: 74621005- Fone: (62) 3201-6758

E-mail: presi@agrodefesa.go.gov.br



Referência: Processo nº 202300066000035



SEI 46020909



b) Realização de acréscimos ou supressões no serviço contratado, mediante necessidade comunicada pelo Fiscal ou, quando for o caso, pela unidade demandante do serviço, 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;

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

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

e) Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato por meio de revisão, reajuste ou repactuação de preços.

XI - Realizar pesquisas mercadológicas e apresentar, sempre que solicitado, informação acerca da economicidade de eventuais prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros dos preços praticados no contrato;

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

XIII - 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;

XIV - 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 não puder solucionar;

XV - Formalizar entendimentos com a Contratada ou o seu preposto (se houver), assim como documentar por meio de atas eventuais reuniões realizadas com os mesmos;

XVI - Anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas, bem como adotar as providências cabíveis visando o saneamento de falhas da execução contratual; e

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

XVIII - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para os casos em que tiver dúvidas sobre as providências a serem adotadas;

XIX - Fiscalizar rotineiramente a execução do contrato, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;

XX - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas operacionais que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XXI - Atestar, na nota fiscal ou fatura, o adimplemento das obrigações efetivamente executadas, devendo indicar, se for o caso, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor apresentado pela contratada decorrentes de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XXII - Encaminhar a nota fiscal ou fatura devidamente atestada, juntamente com os demais documentos necessários ao pagamento;

XXIII - Acompanhar e anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos;

XXIV - Esclarecer prontamente as dúvidas da Contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, manifestação de especialistas;

XXV - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços em benefício da Administração;

XXVI - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CÉSAR AUGUSTO DE SOTKEVICIENE MOURA

Protocolo 369742

AUTARQUIAS

Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural E Pesquisa Agropecuária – EMATER

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO - EMATER

Processo: 202212404001015

Objeto: Conjugação de esforços dos partícipes para a concessão de Crédito Rural para os agricultores, conjugada com elaboração de apenas o plano/projeto ou a elaboração de plano/projeto com a assistência técnica aos produtores rurais, pessoas físicas e jurídicas, nos termos previstos no Manual do Crédito Rural (MCR), do Banco Central-BACEN do Sistema Nacional de Crédito Rural-SNCR, MCR 1-1- 1ºc" e MCR 1-3.

CNPJ: 01.187.961/0001-10- Cooperativa de Crédito do Distrito Federal e Entorno LTDA - SICOOB Credibrasil

Valor Total: sem transferência de recursos.

Protocolo 369767

Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA

Extrato da Portaria nº 138, de 23 de março de 2023

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 e considerando o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, com suas alterações, de acordo com as condições e especificações constantes nos autos do processo nº 202300066000035, resolve:

DESIGNAR o servidor Rafael Costa Vieira, Gerente de Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário, CPF nº: ***.123.691-**, para, com observância da legislação vigente, atuar como Gestor/Fiscal do Contrato nº 01/203, com as consequentes prorrogações.

José Essado Neto

Protocolo 369659

AGRODEFESA - 1.PROCESSO Nº 2021000660000656; 2.IDENTIFICAÇÃO DO TERMO: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 21/2021 - Locação de Veículos; 3.OBJETO: Alterar o Preâmbulo e as Cláusulas Quarta, Sexta e Décima Quarta do Contrato Originário; 4.ALTERAÇÕES: §1º REPRESENTAÇÃO: O Sr. João Bosco Ribeiro de Oliveira Filho, RG nº 7.592.374 - SSP/MG e CPF nº 043.780.526-36, substituído pelo Sr. Paulo Roberto Teixeira, RG nº ****8614 - SSP/MG e CPF nº ***.780.***, como Procurador; §2º VALOR: R\$ 363.592,24 (trezentos e sessenta e três mil quinhentos e noventa e dois reais e vinte e quatro centavos) pelo período de 04 (quatro) meses; §3º DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2023.32.61.20.609.1035.2121.03, Natureza da Despesa: 3.3.90.33.04, Fonte 17990142, Nota de Empenho nº 175 de 13/03/2023; §4º VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses, com início em 26/04/2023 e término em 25/08/2023; 5.DATA DA ASSINATURA: 24/03/2023; 6.NORMA LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Estadual nº 17.928/12.

Protocolo 369623

Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1.PROCESSO Nº	202100029000204
2.MODALIDADE	ATA DE RP Nº 007/2020 - Cartão Combustível PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2020 - PROCESSO 201900005013813