



Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes

PORTARIA Nº 214, de 06 de outubro de 2023

Designa Funções Essenciais para o processo de Contratação dos serviços técnicos especializados de supervisão regional em apoio à fiscalização na execução das ações de manutenção e recuperação da malha rodoviária sob a jurisdição da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (Processo SEI 202300036011499).

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES - GOINFRA, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhes conferem o artigo 76 da Lei Estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e o artigo 4º, XII, do Decreto Estadual nº 10.213, de 7 de fevereiro de 2023, bem como o que consta nos autos SEI nº 202300036011499, e considerando o disposto no § 2º do artigo 4º do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, que estabelece regras e diretrizes para os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as manifestações constantes dos Despachos nº 7.424/2023-DMA (SEI nº 52372260) da Diretoria de Manutenção, nº 1.484/2023-GI-GELIC (SEI nº 52462195) da Gerência de Licitação, e nº 2.724/2023-DPL (SEI nº 52564610) da Diretoria de Planejamento, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores a seguir destacados para desempenharem funções essenciais no processo de contratação dos serviços técnicos especializados de supervisão regional em apoio à fiscalização na execução das ações de manutenção e recuperação da malha rodoviária sob a jurisdição desta Agência (Processo SEI 202300036011400):

Função Essencial	Membros	Cargo	Setor
Equipe de Planejamento da Contratação - EPC	Adriano Mendes Ribeiro (Integrante Técnico/Requisitante)	- Gestor de Engenharia	Diretoria de Manutenção
	Tayna Vasconcelos Marques de Sá (Integrante Técnico)	- Engenheira Civil	Diretoria de Planejamento
	José Viana Alves Ferraz de Amorim (Integrante Administrativo)	- Técnico em Gestão Governamental.	Diretoria de Gestão Integrada
Agente de contratação ou os membros da comissão de contratação	Vilcones Magalhães de Sousa	- Técnico em Gestão Governamental.	Diretoria de Gestão Integrada
Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC	Lote 1: Reny Gleyser Nogueira da Silva (Gestão/Fiscalização do Contrato) Alessandra Damando dos Santos (Fiscal Administrativo)	- Engenheiro Civil - Engenheira Civil	Diretoria de Manutenção
	Lote 2: Jorge Adamo Lesssa Caires de Souza (Gestão/Fiscalização do Contrato) Divino César Barbosa (Fiscal Administrativo)	- Engenheiro Civil - Analista de Transportes e Obras	

	Lote 3: Bruno Arantes de Souza (Gestão/Fiscalização do Contrato) Luiz Flávio Martins Alcoforado (Fiscal Administrativo)	- Engenheiro Civil - Engenheiro Civil	
	Lote 4: Douglas Conforti de Oliveira (Gestão/Fiscalização do Contrato) Mário Neves Filho (Fiscal Administrativo)	- Líder de Área ou Projeto - Engenheiro Civil	
	Lote 5: Laisla Lorrani Pereira Benevides (Gestão/Fiscalização do Contrato) Newton Rodrigues de Souza (Fiscal Administrativo)	- Engenheira Civil - Gestor de Engenharia	
Banca de julgamento	Reginaldo Rosa da Paixão Leonardo Thomaz de Cerqueira Rander Elimiano Garcia Moises Felipe Cardoso Barbosa dos Santos	- Gestor de Engenharia - Engenheiro Civil - Gestor de Engenharia - Engenheiro Civil	Diretoria de Manutenção

ATRIBUIÇÕES DA EPC:

Artigo 2º - Cabe à Equipe de Planejamento da Contratação - EPC realizar as atividades de planejamento durante a etapa preparatória do processo de contratação, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Compete ao integrante requisitante elaborar o conteúdo referente à demanda, especialmente o levantamento da necessidade do órgão ou da entidade e das estimativas de quantitativos a serem contratados.

§ 2º Compete ao integrante técnico, especialmente:

I - elaborar a especificação técnica do objeto demandado;

II - realizar a pesquisa de preços de que trata o Decreto Estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021;

III - subsidiar resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes quanto aos documentos de cunho técnico e operacional da etapa preparatória da contratação; e

IV - produzir os demais documentos e conteúdos de cunho técnico e operacional.

§ 3º - Compete ao integrante administrativo supervisionar e auxiliar na elaboração dos documentos de planejamento da contratação, bem como tomar as providências necessárias à adequada instrução processual.

§ 4º - O integrante administrativo, nos documentos de planejamento da contratação, não tem responsabilidade quanto ao conteúdo técnico e requisitante indicado nos §§ 1º e 2º deste artigo.

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO:

Artigo 3º - Compete ao agente de contratação e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para o saneamento da fase preparatória, caso for necessário;

II - acompanhar os trâmites administrativos e processuais da contratação e promover as necessárias diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, também com a observação do grau de prioridade da contratação e do andamento da confecção dos documentos da etapa preparatória;

III - ajustar, com base nos modelos padronizados, a minuta do edital de licitação, o ato de dispensa ou inexigibilidade, o aviso de dispensa eletrônica, a ata de registro de preços, a



minuta do termo de contrato ou o histórico da nota de empenho, em atenção às necessidades da futura contratação, o respectivo termo de referência e os demais documentos da etapa preparatória;

IV - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, com a promoção das seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e a seus anexos, com possibilidade de requisitar subsídios formais à EPC responsável pela sua elaboração;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

c) verificar e julgar o cumprimento das condições de habilitação do licitante e encaminhar os respectivos documentos ao cadastro unificado de fornecedores para o registro e a homologação de cadastro, quando for o caso;

d) diligenciar para o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) solicitar análise técnica à equipe de apoio, nos termos do artigo 17 do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023; e

g) encaminhar, após o encerramento das fases de julgamento e habilitação e dos recursos administrativos, o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação.

§ 1º Por atuarem na estrutura e governança do órgão ou entidade, os agentes de contratação integram a primeira linha de defesa das contratações públicas, nos termos do inciso I do art. 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Na fase preparatória da licitação, o agente de contratação deve ater-se à supervisão e à determinação das providências necessárias ao adequado fluxo da instrução processual, sem responsabilidade na elaboração dos documentos da etapa preparatória da contratação.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

Artigo 4º - Compete à comissão de contratação, entre outras atribuições:

I - substituir o agente de contratação, conforme dispõe o artigo 15, I, do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 13 do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023; e

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando for determinado por legislação específica.

ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE APOIO:

Artigo 5º - Cabe à equipe de apoio acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor até a homologação do certame, quando for solicitado pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, por meio de auxílio técnico para a:

I - análise sobre aspectos técnicos das propostas e avaliação da adequação do produto ou serviço proposto na licitação;

II - resposta sobre aspectos técnicos aos recursos apresentados pelos licitantes; e

III - condução de eventual prova de conceito ou análise de amostras.

Parágrafo único. A manifestação da equipe de apoio será realizada por meio de parecer técnico, acompanhado dos documentos que lhe dão suporte.

ATRIBUIÇÕES DA BANCA DE JULGAMENTO:

Artigo 6º - Compete à banca de julgamento:

I - verificar a capacitação e a experiência do licitante com a análise de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II - atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues; e

III - computar a nota aferida por desempenho do licitante em contratações anteriores, com base nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no registro cadastral unificado de fornecedores, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e nas eventuais penalidades aplicadas, na forma de regulamento específico.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

Artigo 7º - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, com inclusão das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - elaborar mensalmente o histórico de gerenciamento do contrato, que deverá conter os registros formais da execução, como a ordem de serviço e o registro das ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, a verificação da necessidade de adequações do contrato para o atendimento da finalidade da administração e o monitoramento de riscos do contrato;

III - acompanhar o registro das ocorrências realizado pelos fiscais do contrato e relacionadas à execução do contrato e as respectivas medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - notificar o contratado sobre a necessidade de correção de rotinas, inexistências ou irregularidades ou demais atos praticados em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a correção das ocorrências;

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e encaminhar os documentos do contratado ao cadastro unificado de fornecedores do Estado;

VI - realizar os atos processuais preparatórios e enviar ao setor de contratos a documentação pertinente à formalização dos procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico-financeiro, de aplicação de sanções e de extinção dos contratos, entre outros;

VII - coordenar o monitoramento da matriz de riscos e atualizar continuamente o relatório de riscos, com a possibilidade de contar com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso;

VIII - ratificar o atesto do cumprimento de obrigações, conforme a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, conforme estiver definido em regulamento específico;

IX - ratificar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme for definido em regulamento específico;

X - decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo de até 2 (dois) meses, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, e responder formalmente ao contratado;

XI - comunicar formalmente à autoridade superior a ocorrência de incidentes na execução contratual que possam acarretar a descontinuidade da prestação do serviço ou falha no fornecimento, a imposição de sanções, a rescisão contratual ou outros fatos relevantes sobre a execução do contrato;

XII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou por outra autoridade competente; e

XIII - elaborar o relatório final do contrato com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e das eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração pública, nos termos da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:

Artigo 8º - Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com informações pertinentes às suas competências;



II - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, com a possibilidade de contar com o auxílio da fiscalização administrativa;

IV - elaborar a notificação ao contratado, quando for o caso, para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a sua correção;

V - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas definidas em edital, regulamento ou outros atos contratuais e normativos;

VII - receber provisoriamente o objeto do contrato, mediante termo de recebimento provisório que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

VIII - elaborar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, e encaminhá-lo ao gestor do contrato para ratificação;

IX - elaborar o documento de atesto que avalie o cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e encaminhá-lo ao gestor do contrato para ratificação;

X - auxiliar o monitoramento da matriz de riscos e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial;

XI - instruir o processo para a formalização de termos aditivos do contrato, especialmente os relacionados ao acréscimo e à supressão de quantitativos ou outras modificações contratuais de cunho técnico e qualitativo; e

XII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, os riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

Artigo 9º - Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas pertinentes às suas competências;

II - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - controlar o saldo contratual e o saldo de empenho do contrato, monitorar os pagamentos e as eventuais garantias e glosas e identificar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com o apontamento da necessidade de atualização dos documentos comprobatórios pertinentes, caso seja necessário;

V - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições, dos encargos e das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, nos casos de descumprimento, tomar as providências cabíveis;

VI - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;

VII - auxiliar a elaboração do documento de atesto que avalie o cumprimento de obrigações de caráter administrativo assumidas pelo contratado;

VIII - receber provisoriamente o objeto do contrato, mediante termo de recebimento provisório que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

IX - auxiliar o monitoramento da matriz de riscos e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial;

X - controlar os prazos relacionados ao contrato e comunicar ao seu gestor, em tempo hábil, a proximidade do seu

término para a renovação tempestiva, a prorrogação ou outras medidas cabíveis; e

XI - instruir o processo para a formalização de termos aditivos e apostilas do contrato, a renovação contratual, a prorrogação contratual ou para outras modificações contratuais.

Artigo 10 - Encaminhe-se a presente Portaria para ciência no presente expediente SEI pelos servidores designados no artigo 1º desse instrumento.

Artigo 11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCAS ALBERTO VISSOTTO JÚNIOR
Presidente

Protocolo 413141

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 334/2023-GOINFRA. TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 173/2021-GOINFRA, REFERENTE À CONSERVAÇÃO EM VIAS URBANAS: PROGRAMA GOIÁS EM MOVIMENTO (LOTE 12), NOS MUNICÍPIOS DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS, DAMOLÂNDIA, GOIANIRA, NOVA VENEZA, OURO VERDE DE GOIÁS, SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS E TEREZÓPOLIS. **CONTRATANTE:** AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES - GOINFRA. **CONTRATADA:** PAVSANTOS CONSTRUTORA LTDA. **OBJETO:** PRORROGAR o prazo de execução e de vigência do Contrato nº 173/2021-GOINFRA, com fundamento do inciso VI, § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 (51604211). **EXECUÇÃO:** O PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, por mais 60 (sessenta) dias, de 30/09/2023 à 29/11/2023 (51664065). **VIGÊNCIA:** O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, por mais 60 (sessenta) dias, de 30/09/2023 à 29/11/2023 (51664065). **PROCESSO SEI Nº 202100036008964.**

Protocolo 413022

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 339/2023-GOINFRA. TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 80/2022 - GOINFRA, REFERENTE À EXECUÇÃO DE MELHORAMENTOS PLANIALTIMÉTRICOS, CORTE EM SERRA, REVESTIMENTO PRIMÁRIO, IMPLANTAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE DRENAGEM SUPERFICIAL, RELOCAÇÃO DE CERCAS DE FAIXA DE DOMÍNIO E REVESTIMENTO VEGETAL EM TALUDE NA RODOVIA GO-401, TRECHO ENTR. GO-206 (P/ QUIRINÓPOLIS) / ENTR. GO-174, LOCALIZADO ENTRE OS KM 17,2 E 19,12, EXTENSÃO DE 1,92 KM. **CONTRATANTE:** AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES - GOINFRA. **CONTRATADA:** ÉTICA CONSTRUTORA EIRELI. **OBJETO:** RETIFICAR as CLÁUSULAS SEGUNDA e TERCEIRA do TERMO ADITIVO n.º 332/2023-GOINFRA (52226548) ao Contrato n.º 80/2022 GOINFRA (000031007764), com fundamento no artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

ONDE SE LÊ:

02.CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

02.1 - O presente Termo Aditivo tem por objeto a PRORROGAR o prazo de execução e vigência do Contrato n.º 80/2022 GOINFRA (000031007764), com fundamento no artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.

03. CLÁUSULA TERCEIRA: DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA.

03.1 - Nos termos autorizados pela Presidência desta Agência (52184875), o Contrato n.º 80/2022 GOINFRA (000031007764) fica PRORROGADO:

03.1.1 - O PRAZO DE EXECUÇÃO, por 261 dias, de 14/04/2023 a 31/12/2023 (51925467);

03.1.2 - O PRAZO DE VIGÊNCIA, por 78 dias, de 14/10/2023 a 31/12/2023 (51925467).