

Parágrafo Único: São competências do gestor do contrato, designadas no Art. 9, Decreto Municipal nº 48.980/2023:

- I. Participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III. Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- IV. Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V. Formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;
- VI. Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- VII. Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- VIII. Orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- IX. Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- X. Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- XI. Relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;
- XII. Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
- XIII. Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- XIV. Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- XV. Conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- XVI. Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- XVII. Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XVIII. Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- XIX. Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- XX. Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- XXI. Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- XXII. Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- XXIII. Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- XXIV. Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;
- XXV. Elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

Art. 5º. Os servidores ora designados deverão:

- I. Declarar formalmente ciência de suas atribuições e ausência de impedimentos;
- II. Cumprir fielmente as normas legais, regulamentares e as orientações da CGM;
- III. Comunicar de imediato qualquer situação de conflito de interesse, impedimento ou suspeição;
- IV. Manter registros atualizados no SEI e responder às diligências da CGM e da PGM sempre que solicitados.

Art. 6º. Os servidores ora designados responderão aos órgãos de controle nos casos de inexecução na execução das tarefas que lhe são atribuídas ou de omissão, em especial nos seguintes casos:

- I. Na caracterização de mora, inexecução ou do cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
- II. Na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos, falhas ou incorreções cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;
- III. Na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.

Art. 7º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE, em Anápolis/GO, aos 02 dias do mês de junho de 2026.

THIAGO DE SÁ LIMA

Secretário Municipal de Obras, Habitação,
Planejamento Urbano e Meio Ambiente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS - ISSA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

Processo Administrativo (SEI) nº 01202.00000299/2026-45

O Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA torna público que realizará Dispensa de Licitação 009/2026, do tipo **Menor Preço**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Objeto: Contratação de Empresa especializada em fornecimento parcelado de Gêneros Alimentícios (Lanches), sob demanda, para atendimento às reuniões dos Conselhos do ISSA, reuniões conjuntas, reuniões internas e eventos realizados pela Autarquia, com quantidades estimadas para atender as necessidades do ISSA, para o ano de 2026, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Prazo para envio das propostas: até 10 de junho de 2026, às 17h00 (horário de Brasília/DF).

As propostas deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: licitacoes@issa.go.gov.br.

O Aviso de Dispensa, o Termo de Referência e demais documentos encontram-se disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis.

Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacoes@issa.go.gov.br ou pelos telefones (62) 3328-1419 e (62) 3311-3222, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30.

Anápolis, 01 de junho de 2026.

Thiago Batista Ribeiro

Agente de Contratação