

ELSON CORREIA DE OLIVEIRA NETO, matrícula 9253815, também lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC. Art. 2º Para o cumprimento da atribuição disposta no art. 1º, os Senhor Fiscal de Contrato obrigar-se-á a:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à Divisão Administrativa, antes da expiração da vigência do respectivo contrato, no prazo de até 60 (sessenta) dias, com a solicitação de prorrogação.

- Deverá ser informado à Divisão Administrativa, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

- a) avaliação de desempenho da contratada;
- b) levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
- c) manifestação da contratada em relação à prorrogação;
- d) nos casos de prorrogação de contrato de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
- e) no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

II - elaborar Projeto Básico/Termo de Referência referente ao objeto do contrato sob sua responsabilidade, quando necessária nova contratação;

III - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

IV - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - receber e atestar as notas fiscais, observando os preceitos dos artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/1993, e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado, informando à unidade competente as oscilações bruscas ocorridas;

VIII - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada, para que seja instaurado procedimento administrativo voltado à aplicação de sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação;

IX - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

X - informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XI - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

XII - comunicar à Divisão Administrativa, formalmente, quando do término da vigência do contrato, para a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

XIII - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - receber, provisória e/ou definitivamente, as aquisições ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;

XV - comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

XVI - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVII - encaminhar à Divisão Administrativa pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993;

XVIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão ou em relação a terceiros;

XIX - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro ou substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada. Estes pedidos deverão ser analisados pelo Fiscal, por meio de manifestação formal conclusiva nos autos;

XX - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXI - cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXII - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais. Parágrafo Único. As decisões e providências que não forem da competência do Fiscal de Contrato deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil, para a adoção de medidas que entender convenientes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 14 de janeiro de 2014.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Carlos Alberto Rebello de Souza Filho
Assessor Especial
Secretaria de Estado de Planejamento

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

RETIFICAÇÃO

Para que produza os efeitos legais em sua plenitude, RETIFICO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE TERMO DE ADESÃO DA ATA Nº 004/2013, publicado no D.O.E n.º 11.217, página nº 14, do dia 08 de janeiro de 2014, onde se lê: Lote único – Item 10 – Quantidade 1.5000 – Valor total 11.000,00 – Valor Global 238.790,00 – Leia-se: Lote único – Item 10 – Quantidade 1.500 – Valor Total 33.000,00 – Valor Global 260.790,00. Rio Branco – Acre, 14 de janeiro de 2014.

Márcio Veríssimo Carvalho Dantas
Secretário de Estado de Planejamento/SEPLAN

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

RETIFICAÇÃO

Para que produza os efeitos legais em sua plenitude, RETIFICO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

Nº 008/2014, publicado no D.O.E n.º 11.217, página nº 11 do dia 08 de janeiro de 2014, onde se lê: Valor Global: 238.790,00 (duzentos e trinta e oito mil setecentos e noventa reais), leia-se: Valor Global: 260.790,00 (duzentos e sessenta mil setecentos e noventa reais). Rio Branco – Acre, 14 de janeiro de 2014.

Márcio Veríssimo Carvalho Dantas
Secretário de Estado de Planejamento/SEPLAN

SEPN

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PEQUENOS NEGÓCIOS – SEPN
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2013
PROCESSO Nº 0013906-1/2013
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 740/2013
– CPL 06

OBJETO: A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de serviços de reprografias no Estado do Acre, com elaboração de artes e conceitos visuais e para a construção de módulos para serem utilizados em feiras, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Pequenos Negócios, solicitado por meio do OF/GAB/SEPN Nº 222/2013, de 10 de maio de 2013, conforme especificação constante no Termo de Referência – Anexo I.

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 21/11/2013.

ASSINAM: JOSÉ CARLOS REIS DA SILVA, pela SECRETARIA DE ESTADO DE PEQUENOS NEGÓCIOS (contratante) e a Sra. SAMARA LIMA DE CASTRO, pela empresa S. L. DE CASTRO – ME (ESTAÇÃO XEROX) (fornecedor/contratada).

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PEQUENOS NEGÓCIOS – SEPN
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO: nº 165/2013, firmado entre a SECRETARIA DE ESTADO DE PEQUENOS NEGÓCIOS DO ESTADO DO ACRE e a empresa S. L. DE CASTRO – ME (ESTAÇÃO XEROX).