

contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

15) Negociar condições previamente estabelecidas com o CONTRATANTE sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

16) Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.

17) Juntamente com a fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a

18) Administração na tomada de decisões.

19) Obter a formalização da designação do preposto junto à CONTRATADA;

20) Elaborar, se necessário, o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado, por meio do preposto, os conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à CONTRATADA para execução do pactuado, quando for o caso;

21) Notificar a CONTRATADA, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade CONTRATANTE, sobre irregularidades encontradas; e

22) Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA com seus empregados.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

II - QUANTO AO FISCAL DO CONTRATO, são suas atribuições, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos do Estado do Acre:

1) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

2) Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

3) Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

4) Controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante art. 69 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

5) Acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

6) Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/1993;

7) Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

8) Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

9) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

10) Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

11) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

12) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

13) Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

14) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

15) Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

16) Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade CONTRATANTE da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

17) Realizar, juntamente com a CONTRATADA, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

18) Reportar-se sempre ao preposto da CONTRATADA, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

19) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

20) Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

21) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

22) Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

23) Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

24) Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

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

Rio Branco – Acre, 08 de abril de 2021.

Edvan da Silva Rogério – MAJ PM

Diretor de Logística e Patrimônio da PMAC

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE POLICIA MILITAR

EDITAL Nº 003/CMET- PMAC DE 08 DE ABRIL DE 2021

O Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Acre no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, de acordo com a Lei nº 3.362, de 20 de dezembro de 2017, publicado no Diário Oficial nº 12.205 de 21 de dezembro de 2017, faz saber que:

Considerando a publicação do Decreto nº 7849, de 01 de fevereiro de 2021, que determina a classificação do nível de risco no Estado para o Nível de Emergência (cor vermelha) e, ainda, as restrições estabelecidas no Decreto nº 5496, de 20 de março de 2020, RESOLVE:

RETOMAR o processo de seleção para o ingresso de alunos no 6º do Ensino Fundamental II do Colégio Militar Estadual Tiradentes, para o ano letivo de 2021 dando nova redação aos itens abaixo mencionados do Edital nº 001/CMET-PMAC/SEE de 12 de janeiro de 2021, nas formas seguintes:

1. DAS VAGAS

1.1. Serão oferecidas 28 (vinte e oito) vagas para o 6º ano do Ensino Fundamental II – turno vespertino.

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser efetuadas no período de 12/04/2021 a 14/04/2021, através do site <https://colegiomilitarpmac.wixsite.com/tiradentes>.

4.1. O formulário de inscrição terá campos para preenchimento, onde o responsável fará constar os seguintes dados do candidato: nome completo do candidato, nome da genitora, e-mail, sexo, data de nascimento, telefone e, por fim, se é Pessoa com Deficiência (PCD).

4.2. No formulário de inscrição existirá o campo a ser preenchido por aquele candidato que for dependente de militar estadual. A comprovação da dependência se fará no ato da matrícula do candidato devidamente selecionado pelo processo.

6. DO SORTEIO

6.3. O sorteio público das vagas para dependentes de militares estaduais ocorrerá da seguinte forma:

6.3.1 Data, Horário e Local de realização do sorteio – 16/04/2021, para os dependentes legais dos militares, às 8h, nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco –AC.

6.4. O sorteio público das vagas para a comunidade civil ocorrerá da seguinte forma:

6.4.1 Data, Horário e Local de realização do sorteio – 16/04/2021, às 10h, nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco –AC.

6.5. A divulgação do resultado dos sorteios públicos ocorrerá dia 16/04/2021, às 12h, nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco –AC, e o resultado oficial será divulgado no Diário Oficial do Estado no dia 20/04/2021.

7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA

7.3. A avaliação escrita será realizada no dia 23 de abril de 2021 (quinta-feira) nas dependências físicas do Colégio Militar Estadual Tiradentes, das 8h às 11h.

7.16. O quantitativo de questões por prova e quantidade mínima de acertos (50% nas duas disciplinas) serão:

Provas	Tipo de Avaliação	Quantidade mínima de acertos	Abertura dos Portões	Fechamento dos Portões	Início das Provas	Término das Provas	Data
Língua Portuguesa	10 Questões Objetivas	05 questões	07h	07h50min	08h	11h	23 de abril de 2021
Matemática	10 Questões Objetivas	05 questões					

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

10.1. O gabarito preliminar será divulgado no dia 23 de abril de 2021, às 12h, nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco–AC.

10.2. O Resultado com Classificação Preliminar da avaliação escrita será divulgado no dia 23 de abril de 2021.

10.3. O período de interposição e julgamento de recursos acontecerá nos dias 26 e 27 de abril de 2021.

10.4. O Resultado com Classificação DEFINITIVA da avaliação escrita será divulgado no dia 28 de abril de 2021.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato, na presença de seu responsável legal, que desejar interpor recurso contra resultado do gabarito preliminar, correção de prova, gabarito e resultado preliminar, deverá dirigir recurso à Comissão do Processo Seletivo, Gestor da Escola, Coordenadores e os Professores dos componentes de Português e Matemática, nos dias 26 e 27 de abril de 2021 no Colégio Militar Estadual Tiradentes.

11.8. O resultado da análise da Interposição de Recursos será divulgado no dia 26 de abril de 2021, nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco –AC.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS SUBMETIDOS À AVALIAÇÃO ESCRITA E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

12.1. O resultado Preliminar da avaliação escrita com a pré-classificação dos candidatos, por ordem decrescente de nota da prova, será divulgado nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco–AC, no dia 23 de abril de 2021.

12.2. O Resultado Final da avaliação escrita e classificação dos candidatos, será divulgado por número de inscrição e por ordem de classificação, nas dependências do Colégio Militar Estadual Tiradentes – CMET/PMAC, localizado na Estrada do Calafate - nº 4.163, Bairro Calafate, Rio Branco–AC, no dia 28 de abril de 2021. A publicação no Diário Oficial ocorrerá no dia 29 de abril de 2021.

15. DO CRONOGRAMA

15.1. O processo seletivo para ingresso de alunos no 6º ano do Ensino Fundamental II do Colégio Militar Estadual Tiradentes para o ano letivo de 2021 obedecerá ao seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
08/04/2021	Divulgação do Edital.
12/04/2021 a 14/04/2021	Período de Inscrição para o processo seletivo de candidatos para vagas do 6º ano do Ensino Fundamental II.
16/04/2021	Realização dos sorteios.
16/04/2021	Divulgação preliminar do resultado do sorteio no mural do CMET/PMAC.
19/04/2021	Interposição de Recurso contra o resultado das 8h às 12h e das 14h às 17h, no CMET/PMAC.
20/04/2021	Divulgação no D.O. do resultado final do sorteio
23/04/2021	Aplicação da avaliação escrita
23/04/2021	Divulgação do Gabarito Oficial da avaliação escrita
23/04/2021	Divulgação do Resultado com Classificação Preliminar da avaliação escrita
26/04/2021	Interposição de Recurso
27/04/2021	Resultado da análise da Interposição de Recursos
28/04/2021	Resultado com Classificação DEFINITIVA da avaliação escrita
30/04/2021	Matrículas no horário das 7h às 11h e das 14h às 17h.

Rio Branco – AC, 08 de abril de 2021.

PAULO CÉSAR GOMES DA SILVA – CEL PM
Comandante Geral da PMAC

SECRETARIAS DE ESTADO

SEFAZ

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PORTARIA Nº 080, DE 08 DE ABRIL DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere o Decreto nº 6.511, de 05 de agosto de 2020, publicado no Diário Oficial nº 12.855, de 10 de agosto de 2020;

Considerando a COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 84/2021/SEFAZ - DIAF, (SEI: 1364046), exarada pela Diretoria de Administração e Finanças;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 07/2021, decorrente do Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços nº 070/2020 - CPL 04 - ARP 08/2020, celebrado entre a SEFAZ e a empresa S. L. DE CASTRO EIRELLI, assinado em 23 de março de 2021, com vigência adstrita dos créditos orçamentários, ressalte-se que os efeitos do Contrato serão produzidos até o prazo final da garantia exigida, e tem por objeto a aquisição e/ou prestação de serviço relacionados ao fornecimento de CARIMBOS, ALMOFADAS e BORRACHAS visando atender as necessidades da SEFAZ.

I – Gestora Titular: Albetiza Rodrigues Vieira – Matrícula: 69434-1;

II – Gestor Substituto: Ed Duarte Lopes – Matrícula: 9510176-1;

III – Fiscal: Maria Eliete Melo Lima - Matrícula nº 70610-1;

IV – Fiscal Substituto: Cleber Arão Gomes Batista Filho - Matrícula nº 9415955-2.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC, cujo trecho colaciona-se a seguir:

I - Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único: O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.