

Cultura e Economia Criativa

GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO DO SECRETÁRIO
De acordo com o artigo 21 da Resolução SC nº 43, de 10 de setembro de 2021, com base no Parecer Técnico emitido pela Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Lettura, declara como vencedora a Organização Social Associação Paulista dos Amigos da Arte, CNPJ 06.196.001/0001-30, para o gerenciamento dos Equipamentos de Difusão Cultural, Programas de Difusão, Circulação, Descentralização e Circulação Cultural, Fomento, Novos Iniciativas, Estudos e Pesquisas em Economia Criativa.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Despacho da Diretoria
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO SCCC Nº 20/2021
Processo SCCC, nº: 2021/01581
CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, através do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: 11 A.F. ESCALPEL REMOÇOS DE LINO EIRELI, CNPJ 20.839.293/0001-02
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTES DE RESÍDUOS (CONTAINER) PARA ATENDER ESTA SECRETARIA DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA.

UNIDADE DE ATIVIDADES CULTURAIS
PORTARIA UFG/CEP Nº 34, 3 DE DEZEMBRO DE 2021.
Institui a Comissão de Seleção do Edital do Programa de Ação Cultural nº 04/2021 - "EDITAL PROAC Nº 04/2021 - DANÇA / PRODUÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE".

UNIDADE DE FOMENTO À CULTURA

PORTARIA UFG/CEP Nº 34, 3 DE DEZEMBRO DE 2021.
Institui a Comissão de Seleção do Edital do Programa de Ação Cultural nº 04/2021 - "EDITAL PROAC Nº 04/2021 - DANÇA / PRODUÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE".
A Coordenadora da Unidade de Fomento à Cultura no uso de suas competências, atribuídas pela Resolução SC nº 013 de 17 de abril de 2019, nos termos da Lei Estadual nº 12.268/2006, RESOLVE:

UNIDADE DE FOMENTO À CULTURA
PORTARIA UFG/CEP Nº 34, 3 DE DEZEMBRO DE 2021.
Institui a Comissão de Seleção do Edital PROAC EXPRESSO LAB Nº 45/2021 - "PRÊMIO POR HISTÓRICO DE REALIZAÇÃO EM DANÇA - Grupos, Companhias e Corpos Estáveis".

UNIDADE DE FOMENTO À CULTURA

UNIDADE DE FOMENTO À CULTURA
BIBLIOTECAS E LETURA
Comunicado
Torna-se sem efeito a lista de indicados na categoria "Estudo de Pesquisas em Cultura e Economia Criativa" do "Prêmio Governador do Estado de São Paulo para as Artes-2020" publicado em 03 de dezembro de 2021 em fls 77, valendo a seguinte: FINALISTAS NA CATEGORIA "ESTUDOS E PESQUISAS EM CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA".

Desenvolvimento Econômico

GABINETE DA SECRETARIA

Processo: SERT 9714/1999
SPODC 44935/2021
DESPACHO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.
I - Considerando as manifestações exaradas nestes autos pelo técnico do Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto nº 51.659/2007, de fls. 611-618 e 690-694, bem como da Coordenadora do GT as fls. 700-701, as quais acabo, HOMOLOGO o valor apurado, conforme fls. 702-706, de R\$ 2.379.817,77 (dois

milhões trezentos e setenta e nove mil oitocentos e dezessete reais e setenta e sete centavos), atualizado até 03/08/2021, a ser restituído, corrigido monetariamente pela caderneta de poupança até a data do efetivo pagamento, pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Telecomunicações e Operadores de Mesa Telefônica no Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob nº 60.970.537/0001-29, em razão das irregularidades cometidas na execução do convênio SERT/SINE nº 153/1999.

EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO
PROCESSO SDE nº 2020/00143
CONVÊNIO SDOCES nº 001/2021
Empresa: MUNICÍPIO DE TAUBATÉ.
Objeto: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O PROGRAMA ESCOLA DE PROGRAMADORES, DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ.

CLAUSULA PRIMEIRA
O Cronograma Físico Financeiro referente ao Convênio Fica alterado e conforma o Anexo deste instrumento, aprovado às fls. 275-281, dos autos nº SDE-EXP-2020/00143.

CLAUSULA SEGUNDA
O prazo de vigência do Convênio fica prorrogado até o dia 31/12/2022.

Data de assinatura: 19 de Novembro de 2021.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Modalidade: Licitação
PROCESSO Nº 2021/00308
Parecer Referencial C/SD nº 08/2021
Contrato SDE nº 15/2021

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
Modalidade: Licitação
PROCESSO Nº 2021/00308
Parecer Referencial C/SD nº 08/2021
Contrato SDE nº 15/2021
Objeto: prestação de serviços de informática, pela CONTRATADE, abrangendo os serviços de consultoria, desenvolvimento e manutenção de sistemas, processamento de dados, tratamento de informações, microfilmagem, treinamento e outros serviços compatíveis com a sua finalidade.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 062/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de Rio Claro
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 068/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de Castilho
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 069/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de Palmeira d'Oeste
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 100/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de Sebastianópolis do Sul
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 104/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 103/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de Guarani d'Oeste
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 102/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de São João do Rio Preto
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 101/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de São João do Rio Preto
Vigência: Prazo indeterminado.

Termo de Adesão
Processo JUCESP nº 100/2021
Conveniente: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Conveniente: Prefeitura Municipal de São João do Rio Preto
Vigência: Prazo indeterminado.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Termo de Reti-Ratificação do Diretor Administrativo de 03/12/2021
Reti-Ratificando Ato Declaratório de dispensa de licitação, de acordo com o Artigo 26 da Lei Federal nº. 8.666/93, a escolha do exportador/beneficiário é de inteira responsabilidade do outorgado ou responsável pelo processo, assim como a justificativa técnica.

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO
Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2184, de 14-2-2021
O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CIP 1, de 5-1-2021, na Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.288, de 18-6-2014, no Parecer nº 11, de 12-6-2010, na Deliberação CEE 152/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE

168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:
Artigo 1º - fica aprovado, nos termos do Art. 36, da Lei 9394/96, a produção de aulas pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Recursos Naturais", do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Agropecuária na Modalidade Alternância, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Agropecuária, em período integral.

Artigo 2º - o curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 3-12-2021.
Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE CONVITE ELETRÔNICO

Pelo exposto, no presente processo e com base na competência atribuída, através da Portaria nº. 1641 da Senhora Diretora Superintendente de 29/03/2017, artigo 4º, inciso II, ADJUDICO e HOMOLOGO o Convite nº 102401100632021000218, PROCESSO Nº 2021/09858, que tem por objetivo a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, para a ETEC DE ESPORTES CURT WALTER OTTO BAUMGART - PO NOVO MUNDOS/SP, conforme Ata de Análise, Julgamento e Classificação das Propostas anexas aos autos, considerando nos termos do artigo 22, inciso III, da Lei 8.666/93 e suas alterações, a contratação da empresa CENTURY COMERCIAL EIRELI - ME no valor global de R\$ 17.694,13 (dezesete mil e sessentos e noventa e quatro reais e treze centavos), e autorizo a emissão da Nota de Empenho.
São Paulo, 03 de dezembro de 2021.

ARMANDO NATAL MAURICIO
Respondendo pela Coord. da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
UGAF

FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - SP
No processo nº F 001-001441/2021 RATIFICO nos termos do Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, Dispensa de Licitação a favor de GEROS COMERCIO E TORNEARIA MECANICA LTDA, CNPJ: 49.986.037/0001-20, valor R\$ 3.100,00, ajustando a data de entrega para o dia 03 de dezembro de 2021, e autorizo a emissão da Nota de Empenho nº 8.666/93.
São Paulo, 03 de dezembro de 2021.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Comunicado referente à INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIVESP Nº 02, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021
Dispõe sobre as alterações e procedimentos para o acompanhamento e controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo.

O Presidente da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições estatutárias, faz saber que o Conselho Técnico Administrativo (CTA) desta instituição aprova a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º - Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP passam a ser regulamentados por esta Instrução Normativa.

Art. 2º - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo Art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar a gestão dos contratos administrativos da UNIVESP, incluindo as ações previstas e apresentadas para o alcance dos resultados esperados com os objetos contratados, mediante o cumprimento efetivo dos regimentos previstos em lei, nos editais, no termo de referência/projetos básicos e nos instrumentos contratuais estabelecidos.

Dos responsáveis e de suas atribuições e competências
Art. 4º - São responsáveis pelos procedimentos de acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP:

I - a Presidência;
II - a Diretoria Administrativa;
III - a Equipe Técnica de Licitações e Contratos;
IV - o Fiscal de Contrato;
V - a Equipe Técnica de Finanças e Orçamento.

Art. 5º - As atribuições do Presidente, com relação ao acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos são aquelas estabelecidas pelo Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP.

Art. 6º - São atribuições do Diretor Administrativo:
I - Analisar os registros de ocorrências realizadas pelo fiscal quanto à execução do contrato.
II - Adotar providências ou aplicar as penalidades contratuais, com base nas informações prestadas pela Área de Licitações e Contratos.

III - Submeter à Presidência, em grau de recurso, as penalidades contratuais aplicadas.
IV - Submeter à Presidência os "atestes" definitivos assinados e encaminhados pelo fiscal de contrato.
V - Solicitar à Presidência o nome do fiscal responsável pelo contrato e seu suplente.

VI - Informar à Contratada o nome do fiscal responsável pelo contrato e seu suplente.
VII - Solicitar à Contratada a indicação do seu representante/preposto.
VIII - Providenciar a assinatura do termo de ciência e notificação do contrato e seus anexos e encaminhá-los à unidade demandante para ciência.

IX - Criar e armazenar em pasta eletrônica exclusiva do contrato, nomeada com número e ano do processo, cópia do Termo Contratual e todos os seus aditivos, apostilados, planilha de custos e formação de preços atualizadas, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

X - Na hipótese de contratos de execução continuada, solicitar à Equipe Técnica de Expediente, Protocolo e Arquivo a abertura e manutenção formal e devidamente motivada, a substituição do preposto ou de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou ineficiente.

XI - Criar e armazenar em pasta eletrônica exclusiva do contrato, nomeada com número e ano do processo, cópia do Termo Contratual e todos os seus aditivos, apostilados, planilha de custos e formação de preços atualizadas, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

XII - Informar à Contratada sobre pendências na execução do contrato, estabelecendo prazo para correção.
XIII - Comunicar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, formalmente nos autos do processo, sobre irregularidades cometidas, passíveis de penalidade.
XIV - Determinar a correção das faltas cometidas pela Contratada e informar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

XV - Submeter, primeiramente, à área demandante para manifestação, com posterior encaminhamento à Equipe Técnica de Licitações e Contratos para providências, eventuais pedidos formulados pela Contratada, como alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, revisão, reajuste e repactuação.
XVI - Controlar o estoque de bens e/ou os quantitativos de serviços estabelecidos no instrumento contratual com o objetivo de evitar a falta de suprimentos ou que sejam extrapolados os limites dos quantitativos contratados.

XVII - Após a manifestação justificada da área demandante, encaminhar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, informação sobre a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acrescimo/expressão nos casos possíveis.
XVIII - Auxiliar na pesquisa de mercado, com apoio da área demandante, para aferir se os preços e condições do contrato permanecem vantajosos para a Administração, quando da manifestação para prorrogá-lo, devendo emitir parecer sobre o resultado apurado.
XIX - Informar à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento, em 07 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço de empenho, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar.

XX - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada a abertura de notificação formal e devidamente motivada, a substituição do preposto ou de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou ineficiente.
Art. 7º - São atribuições à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento:
I - Verificar se os valores futuros estão em conformidade com o ateste do fiscal e com a autorização de pagamento da prestação de ajuste, bem como com o estabelecido por esta instrução normativa.

IX - Após manifestação e justificativa da área demandante, tomar providências quanto à abertura de nova licitação ou proposta de acrescimo nos casos possíveis.
X - Analisar e instruir pedidos de reajuste e de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, efetuando os respectivos cálculos e formalizando mediante termo de apostilamento.
XI - Formalizar o encaminhamento administrativo de adiantamento e de rescisão contratual.

XII - Esclarecer dúvidas suscitadas quanto a cláusulas contratuais.
XIII - Manter atualizado arquivo com todos os contratos firmados pela UNIVESP, os prazos de vigência, saldos de empenho, bem como os dados cadastrais das empresas contratadas.
XIV - Criar e padronizar as ferramentas de acompanhamento a serem utilizadas pelas fiscais.

XV - Encaminhar à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento até 10 de janeiro de cada ano, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício.
XVI - Controlar multas contratuais.

Art. 8º - Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se como fiscal de contrato o funcionário da Administração designado para acompanhar e fiscalizar contratos administrativos, promovendo as medidas necessárias para a adequada execução do objeto contratado, observando continuamente o cumprimento, pela Contratada, de todas as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicável.

Parágrafo Único - São atribuições do Fiscal de Contrato:
I - Conhecer o instrumento contratual e todos os seus anexos, especialmente o Termo de Referência e o Edital.
II - Acompanhar e manter atualizados os documentos constantes na pasta eletrônica do contrato, tais como Termo Contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos, planilha de custos e formação de preços atualizadas, se existentes, juntamente com saldos de empenho e quantitativos, bem como outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito da execução dos serviços contratados.

III - Na hipótese de contratos de execução continuada, encerrar os documentos necessários para "atesto" do serviço realizado mensalmente, no processo de execução/apostilamento.
IV - Manter mecanismos de controle e acompanhamento em que conste todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo: controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de modo que o valor contratado - menos quantitativos contratuais sejam observados; o controle do saldo residual e as informações sobre faltas, falhas ou defeitos observados.

V - Manter controlado com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
VI - Representar a UNIVESP junto à Contratada, amparado pela Equipe Técnica de Licitações e Contratos, conforme designação da Administração.

VII - Manter o suplente constantemente atualizado sobre a gestão do contrato.
VIII - Promover auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas.
IX - Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no certame licitatório e no instrumento de contrato e seus anexos, confrontando-se as especificações (inclusive as marcas dos produtos), as quantidades, os preços e o prazo de entrega estão de acordo com o estabelecido.

X - Verificar nos contratos de contratação e nos contratos continuados em que configure a contratação de postos de trabalho, onde funcionários fiquem ausentes continuamente a disposição da UNIVESP, o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados.
XI - Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados e promover periodicamente pesquisa junto às áreas demandantes e aos usuários para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

XII - Receber providência e definitivamente, quando for o caso, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante a elaboração de termo de "atesto".
XIII - Certificar-se de que todas as obrigações referentes ao contrato, inclusive as acessórias, foram cumpridas pela Contratada.

XIV - Instruir os processos de pagamento, de forma clara e objetiva e relatar o cronograma de acompanhamento de recebimento de bens e/ou execução do serviço/obra, quando necessário, e o controle dos quantitativos estabelecidos contratualmente.
XV - Verificar se os valores futuros estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi emitida e entregue de acordo com o estabelecido por esta instrução normativa, encaminhando as notas fiscais e os "atestos" definitivos acompanhados de todos os documentos necessários para embasamento da autorização de pagamento, à Diretoria Administrativa.

XVI - Solicitar substituição da nota fiscal à Contratada se for verificada divergência entre a prestação de serviços atestada provisoriamente e o valor declarado na nota fiscal.
XVII - Informar imediatamente à Contratada, no caso da existência de impedimento para pagamento, mediante comunicação formal.

XVIII - Notificar a Contratada sobre pendências na execução do contrato, estabelecendo prazo para correção.
XIX - Comunicar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, formalmente nos autos do processo, sobre irregularidades cometidas, passíveis de penalidade.
XX - Determinar a correção das faltas cometidas pela Contratada e informar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

XXI - Submeter, primeiramente, à área demandante para manifestação, com posterior encaminhamento à Equipe Técnica de Licitações e Contratos para providências, eventuais pedidos formulados pela Contratada, como alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, revisão, reajuste e repactuação.
XXII - Controlar o estoque de bens e/ou os quantitativos de serviços estabelecidos no instrumento contratual com o objetivo de evitar a falta de suprimentos ou que sejam extrapolados os limites dos quantitativos contratados.

XXIII - Após a manifestação justificada da área demandante, encaminhar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, informação sobre a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acrescimo/expressão nos casos possíveis.
XXIV - Auxiliar na pesquisa de mercado, com apoio da área demandante, para aferir se os preços e condições do contrato permanecem vantajosos para a Administração, quando da manifestação para prorrogá-lo, devendo emitir parecer sobre o resultado apurado.
XXV - Informar à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento, em 07 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço de empenho, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar.

XXVI - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada a abertura de notificação formal e devidamente motivada, a substituição do preposto ou de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou ineficiente.
Art. 9º - São atribuições à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento:
I - Verificar se os valores futuros estão em conformidade com o ateste do fiscal e com a autorização de pagamento da prestação de ajuste, bem como com o estabelecido por esta instrução normativa.

