

Parque Tecnológico do Tapajós e do Polo de Desenvolvimento de Software e Novas Tecnologias de Santarém.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica, em 28 de março de 2016.

CARLOS ALBERTO MONTEIRO

Diretor de Planejamento, Administração e Finanças

Protocolo 943492

**FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO
A ESTUDOS E PESQUISAS DO PARÁ**

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 069/2016

GABINETE, DE 28 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre o fluxo dos procedimentos e rotinas a serem seguidos nas concessões de diárias e passagens para servidores, no âmbito da FAPESPA.

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na seção III, do art. 8º, da Lei Complementar Estadual n. 061, de 24 de julho de 2007, e alterações posteriores.

CONSIDERANDO o compromisso da Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas (FAPESPA) com a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade paraense; CONSIDERANDO a necessidade de atender ao novo modelo de governança estadual instituído pela Lei Estadual n. 8.096, de 1º de janeiro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a modernização e uniformização do fluxo de trabalho, visando a organização e a racionalização das atividades administrativas da FAPESPA; e CONSIDERANDO a necessidade de atender ao Decreto Estadual n. 0734, de 07 de abril de 1992, à Lei Estadual n. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, ao Decreto Estadual n. 2.819, de 06 de setembro de 1994 (alterado pelo Decreto Estadual n. 786, de 1º de fevereiro de 2008) e à Orientação Normativa n. 001/AGE, de 11 de Março de 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir e aprovar o fluxo de tramitação dos procedimentos administrativos referentes à concessão de diárias e passagens para servidores, no âmbito da Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas (FAPESPA).

Art. 2º As diárias e/ou passagens deverão ser solicitadas ao superior hierárquico da diretoria da qual o interessado esteja lotado/vinculado por meio de Memorando, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do evento, diretamente no setor de protocolo da instituição.

Parágrafo Único. No Memorando deverão constar obrigatoriamente: nome, cargo/função, CPF, quantidade de diárias, período da viagem, local de destino, motivação e dados bancários do interessado (banco, agência, conta).

Art. 3º O superior hierárquico do interessado ratificará ou não a solicitação.

Parágrafo Primeiro. Em caso positivo, encaminhará o processo para a ciência do Diretor-Presidente.

Parágrafo Segundo. Em caso negativo, motivará o arquivamento e dará ciência ao interessado.

Art. 4º O Diretor-Presidente, ao tomar ciência do pleito, orientará que sejam tomadas as providências para a adequada instrução processual. Caso contrário, motivará o indeferimento e retornará os autos para a Diretoria proceder ao arquivamento.

Art. 5º Cabe, primeiramente, ao superior hierárquico da Diretoria Administrativa (DIRAD) dar prosseguimento ao pleito, determinando que a Coordenadoria de Logística (COLOG) adquira as passagens aéreas referentes aos trechos requeridos, bem como a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (GEPES) informe nos autos o número de diárias, os valores unitário e global, além de edição e juntada de minuta de portaria concessiva de diárias. Parágrafo Primeiro. Os procedimentos de marcação, remarcação e emissão de bilhetes de passagens serão realizados pela Coordenadoria de Logística (COLOG), assim como a juntada da Nota Fiscal aos autos após devidamente conferida e atestada pelo fiscal do contrato.

Parágrafo Segundo. A FAPESPA custeará a remarcação dos bilhetes somente se configurada a necessidade do serviço. As remarcações solicitadas por conveniência pessoal serão custeadas pelo próprio requerente/interessado.

Parágrafo Terceiro. A escolha da companhia aérea, dia e do horário do voo será feita a critério da administração, levando-se em consideração aspectos como tarifa de menor valor e a adequação do deslocamento, dando-se preferência ao horário comercial.

Art. 6º Posteriormente, o processo deve seguir à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIPLAN) para que informe nos autos a existência de disponibilidade orçamentária com relação às diárias, bem como eventual pendência de prestação de contas anteriores em nome do interessado, procedendo, desde logo, a juntada de Nota de Empenho e a assinatura da PCD - Portaria de Concessão de Diária.

Parágrafo Primeiro. Caso haja pendência o processo será arquivado, dada a impossibilidade de concessão de diária.

Art. 7º No retorno dos autos à GEPES/DIRAD, esta providenciará a publicação da PCD na imprensa oficial do estado, com posterior juntada de cópia aos autos.

Art. 8º É indispensável a análise de legalidade pela Procuradoria Jurídica (PROJUR), na concessão de diárias e/ou passagens a servidor antes da manifestação da Coordenadoria de Controle Interno (CCI).

Art. 9º A Coordenadoria de Controle Interno (CCI) deve proceder à análise de conformidade do procedimento de concessão de diárias e aquisição de passagens.

Art. 10º Ao Diretor-Presidente cabe autorizar o pagamento das diárias desde que tenham sido observadas as condições legais e conformidades necessárias.

Art. 11 Cabe a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIPLAN) providenciar a liberação do pagamento antes da data aprazada para a viagem, juntando aos autos os comprovantes.

Parágrafo primeiro. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIPLAN) manterá sob sua posse o processo de concessão de diárias e/ou passagens aéreas pelo prazo de 5 (cinco) dias após o término da viagem, tempo este necessário para que o servidor apresente o relatório sucinto das atividades desenvolvidas, cópia legíveis dos bilhetes das passagens ou cartões de embarque e desembarque, além de cópia dos certificados ou comprovantes de frequência nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assembléias.

Parágrafo segundo. A não apresentação dos documentos acima mencionados sujeitará o interessado a receber advertência ou suspensão, apurados mediante processo administrativo, enquanto permanecer a pendência.

Art. 12 Após o prazo acima estipulado, a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIPLAN) encaminhará os autos a Coordenadoria de Controle Interno (CCI) para a conformidade final.

Parágrafo único. Havendo conformidade, a Coordenadoria de Controle Interno (CCI) devolve os autos para a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (DIPLAN) proceder ao pagamento da Nota Fiscal das passagens, onde finalmente os autos deverão permanecer arquivados.

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Presidente da FAPESPA.

Art. 14 Fica revogada a Portaria n. 106/2015 - GABINETE, de 07 de julho de 2015, e qualquer outra disposição em contrário.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, 28 de Março de 2016.

Alberto Cardoso Arruda

Diretor-Presidente em exercício

Protocolo 943703

**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DO ESTADO DO PARÁ**

TERMO ADITIVO A CONTRATO

Nº DO TERMO ADITIVO: 1º

Nº DO CONTRATO: 008/2015

OBJETO CONTRATUAL: Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva na Rede de Fibra Óptica de SANTARÉM.

VALOR DO CONTRATO ORIGINAL (R\$) : 535.440,00.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico n.º 003/2015.

PARTES: PRODEPA e JOSE M. BARROSO DE ALMEIDA JUNIOR EIRELI - EPP - DANTEC.

OBJETO E JUSTIFICATIVA DO ADITAMENTO: Prorrogar o Prazo de Vigência; e

Reajuste, Preço e da Dotação Orçamentária.

VALOR (R\$): 591.875,37.

DATA DA ASSINATURA: 24/03/2016 - VIGÊNCIA DO ADITAMENTO: 27/03/2016 a 26/03/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 23.126.1435.8344-339039 - FONTE DE RECURSO: 0101.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: THEO CARLOS FLEXA RIBEIRO PIRES. ENDEREÇO DO CONTRATADO E CEP: Rua Balmoral, Quadra WE 16, n.º 40, Conj. Tapajós - Tapanã/Icoaraci, - CEP: 66.833-520 - Belém, Estado do Pará.

Protocolo 942959

DIÁRIA

Portaria: 061/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008

- AGE Nome: Max hideyuki Matsuzaki / Cargo: Analista de Suporte/ CPF: 4407 34532-20 / Nº de Diária: 1,5 / Origem: Belém/ Destino: Nova Timboteua/Peixe Boi / Período: 25 a 26/03/2016 Objetivo: Manutenção na Cidade Digital de Peixe Boi inoperante e enlace em Nova Timboteua. Ordenador: Theo Carlos Flexa Ribeiro Pires CPF: 166769802-82 **PRESIDENTE DA PRODEPA - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.**

Protocolo 943850

Portaria: 061/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008 - AGE Nome: Pedro de Souza Barros / Cargo: Motorista/ CPF: 127764402-00 / Nº de Diária: 1,5 / Origem: Belém/ Destino: Nova Timboteua/Peixe Boi / Período: 25 a 26/03/2016 Objetivo: Deslocamento dos colaboradores, Max Matsuzaki. As localidades de Peixe Boi e Nova Timboteua. Ordenador: Theo Carlos Flexa Ribeiro Pires CPF: 166769802-82 **PRESIDENTE DA PRODEPA - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.**

Protocolo 943852

OUTRAS MATÉRIAS

SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016

Processo Nº 36.912/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE RÁDIO PONTO-MULTIPONTO PARA EXPANSÃO DE UNIDADES ATENDIDAS PELO NAVEGAPARÁ, ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS

Informamos que a referida licitação foi suspensa para alterações do edital e remarcada para o dia 07.04 na mesma hora e local Adenice M. Mattos- Pregoeira

Protocolo 943612

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA 107/2016/GERH/SETUR

CONSIDERANDO os termos do Proc: 2015/353204, O Decreto 870 de 04/10/2013 e a Portaria Conjunta 658/SEAD de 01/09/2014, que tratam da fiscalização dos contratos na administração pública. RESOLVE DESIGNAR a funcionária MARIA PEREIRA DE SOUSA, mat:2014157/1, CPF 139.895.702-00, Técnica de Planejamento e Gestão em turismo, para fiscalizar o Termo de Cooperação Técnica Nº 016/2015, celebrado entre o Estado do Pará, através da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR e Fábio Augusto de Brito Ávila. Ordenador de despesas ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA .

Protocolo 943547

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 106/2016/GERH/SETUR

Proc:2016/115682 concede suprimentos de fundos ao servidor CLÉBER GOMES DA SILVA , mat:54195605, CPF:575.816.482-53, Gerente de Estatística e Informação, valor R\$ 300,00 para atender despesas emergenciais, classificação:339033 . Para aplicação de 28/03 a 01/04/16 e para prestação de contas em 15 dias após sua aplicação. Ordenador de despesas ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA.

Protocolo 943432

PORTARIA Nº 111/2016/GERH/SETUR

Proc: 2016/117817 Concede suprimentos de fundos à servidora EUGÊNIA CARVALHO DE CASTRO, mat:54195612 CPF:634.733.562-04, Assistente de Gestão de Turismo. valor R\$650,00 para atender despesas emergenciais. Classificação:339030; 339033; 339039. Para aplicação de 06/04 a 10/04/16 e para prestação de contas em 15 dias após sua aplicação. Ordenador de despesasALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA

Protocolo 943887

DIÁRIA

PORTARIA Nº 103/2016/GERH/SETUR

Proc:2016/112910 Concede 3,5 diárias ao servidor FRANCISCO ASSIS DO AMARAL COSTA mat:3196950 CPF:104.420.732-91, Agente Administrativo OBJ:Acompanhar e supervisionar o curso