

V – proceder à classificação ou desclassificação das propostas;

VI – elaborar as minutas de edital e de contrato referentes à contratação de empresa de engenharia civil para a execução da obra de construção de uma Galeria de Arte com sala de exposição e sala de apoio no estacionamento do prédio-sede da Fundação Cultural do Estado do Pará, incluindo materiais”;

VII – expedir os editais a que se refere o inciso anterior, após a aprovação das respectivas minutas pelo Assessor Jurídico da Comissão;

VIII – rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando considerá-los passíveis de correção, fundamentalmente;

IX – receber recursos interpostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

X – apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

XI – promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

XII – comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XIII – praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 4º. Compete ao Presidente da Comissão Especial de Licitação:

I – convocar os demais membros, titulares ou suplentes, sempre que necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão;

II – abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações tomadas;

III – exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário;

IV – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V – conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;

VI – resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;

VII – determinar a realização das diligências necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;

VIII – votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

IX – praticar os demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão.

Art. 5º. São atribuições dos demais membros da Comissão Especial de Licitação:

I – atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;

II – votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

III – rubricar os documentos de habilitação e as propostas;

IV – auxiliar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações.

Art. 6º. Compete ao Assessor Jurídico da Comissão Especial de Licitação:

I – exercer as atribuições previstas no parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/1993.

II – atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;

III – controlar e certificar nos autos do processo licitatório o cumprimento dos prazos legais;

IV – atender às determinações do Presidente da Comissão.

Art. 7º. São atribuições dos secretários da Comissão Especial de Licitação:

I – atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;

II – auxiliar o Presidente e o Assessor Jurídico da Comissão em suas tarefas e atender às suas determinações;

III – lavrar atas das reuniões da Comissão;

IV – providenciar a publicação dos atos da Comissão, na forma e modo legais.

Art. 8º. A autoridade superior a que se refere esta Portaria é a Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará.

Art. 9º. Esta Portaria não revoga a Portaria nº 037/2015, que institui a Comissão Permanente de Licitação – CPL no âmbito desta Fundação.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

DINA MARIA CÉSAR DE OLIVEIRA
Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará

Protocolo: 118570

ERRATA

ERRATA: Protocolo: 118228 - DOE: 33.247- Data: 09/11/2016

Onde se lê: Aviso de Resultado de Licitação

Leia-se: Aviso de Licitação

Ordenador: Dina Maria César de Oliveira.

Protocolo: 118477

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO: 4

CONTRATO: 022/2014

PROCESSO: 2014/345825

Objeto: Estipula a prorrogação da vigência do contrato por mais 03 (três) meses, a contar de 10/11/2016 até 10/02/2017.

Contratante: Fundação Cultural do Estado do Pará – FCP, CNPJ: 14.662.886/0001-43.

Contratada: STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, CNPJ: 05.388.674/0006-33.

Data da Assinatura: 09/11/2016.

Ordenadora: DINA MARIA CESAR DE OLIVEIRA.

Protocolo: 118623

NORMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2016.

REGULAMENTA O SISTEMA DE CADASTRAMENTO VIRTUAL DE PRESTADORES DE SERVIÇOS INTERESSADOS EM MINISTRAR OFICINAS CULTURAIS PROMOVIDAS PELA FCP.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO PARÁ/FCP, no uso de suas atribuições legais que lhe são

conferidas pela Lei 5.322, de 26 de julho de 1986, alterada pela Lei nº 6.576, de 03 de setembro de 2003, alterada pela Lei nº 8096, de 1º de janeiro de 2015, publicada no D.O.E nº 32.798 de 01 de janeiro de 2015, fls. 35,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a presente Instrução Normativa com vistas a regular o cadastro virtual de prestadores de serviços interessados em ministrar cursos, oficinas, palestras, workshops e demais ações formativas, regulares ou eventuais, em diversas linguagens artístico-culturais desenvolvidas pela Fundação Cultural do Estado do Pará - FCP.

Art. 2º. Os prestadores de serviços devem preencher cadastro com acesso disponível no site da <http://www.fcp.pa.gov.br>, contendo:

I - Proposta de ações formativas a serem ministradas com descrição, objetivos, metodologia, público-alvo;

II - Currículo e comprovação de experiência relacionada à área de atuação;

III - Cópia digitalizada legível de Carteira de Identidade;

IV - Cópia digitalizada legível de CPF;

V - Cópia do cartão do PIS ou qualquer documento que demonstre a numeração do mesmo; e

VI - Comprovante de residência.

Art. 3º. Os dados cadastrais são avaliados em consonância com as seguintes diretrizes:

I - Adequação às finalidades da Fundação Cultural do Estado do Pará;

II - Clareza e coerência na apresentação da proposta;

III - Comprovação de conhecimento e experiência na(s) área(s) escolhida(s);

IV - Viabilidade da implementação da proposta;

V - Pertinência dos métodos de trabalho escolhidos em relação ao público-alvo;

VI - Interesse público sociocultural;

VII - Estímulo à criação e valorização das diversas expressões e manifestações culturais;

VIII - Autenticidade e validade dos documentos anexados ao cadastro; e

IX - Avaliação satisfatória da unidade responsável pela execução e acompanhamento da ação formativa, para os prestadores que já tenham desenvolvido formação.

Parágrafo 1º: O item IX do artigo 3º se aplica aos prestadores que já tenham realizado ação formativa após a implantação e efetivo funcionamento do cadastro virtual.

Parágrafo 2º: O setor solicitante avaliará semestralmente os cadastros e apresentará justificativa acerca da escolha do profissional que prestará serviço, dentre aqueles cadastrados no sistema.

Parágrafo 3º: O prestador de serviço cadastrado e escolhido, de forma fundamentada, assinará o termo constante no Anexo I desta Instrução Normativa, declarando ciência sobre o seu teor, a incidência de penalidades, valor do serviço e cláusula de foro para dirimir eventual dúvida.

Art. 4º. Não são aceitas propostas enviadas por *e-mail*, correios ou que não se adequem ou que não estejam de acordo com as diretrizes previstas no Art. 3º.

Art. 5º. A remuneração pelo serviço de que trata esta Instrução Normativa será de R\$ 60,00 (sessenta reais) por hora efetivamente trabalhada, devendo tal valor ser atualizado regularmente.

Parágrafo Único: O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei, sendo pago após a comprovação da execução de serviços, mediante a confirmação da unidade responsável pela realização da ação formativa.

Art. 6º. A realização de cadastro não gera direito do proponente a ser chamado para desenvolver ações formativas de que trata esta Instrução Normativa. Estes só poderão realizar a prestação