



# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRÕES EXECUÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Prezado Coordenador,**

Visando otimizar os serviços prestados e melhorar o fluxo de comunicação, entre coordenadores de Convênios e Contratos e a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba – Fundação PaqTcPB, elaboramos o presente manual para prestar orientação sobre alguns procedimentos padrões necessários para a contratação e execução de convênios e contratos.

**Principais objetivos do Manual de Procedimentos:**

- **Aperfeiçoar e facilitar as vias de comunicação** entre coordenadores e a Fundação PaqTcPB no que diz respeito às informações de como proceder durante a contratação e execução de convênios.
- **Esclarecer os trâmites e etapas** necessárias para execução dos mesmos
- **Disponibilizar** tais instruções, procedimentos e formulários *on line*

A partir da elaboração e utilização deste **Manual de Procedimentos** esperamos está contribuindo para uma prestação de serviços clara e objetiva, que esteja sintonizada com os objetivos da gestão atual: **atuar com profissionalismo e transparência!**

**Francilene Garcia**

Diretora Geral

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
1. Aquisições e Contratações .....	04
2. Bolsas .....	11
3. Pagamentos a Pessoa Jurídica .....	12
4. Pagamentos a Pessoa Física .....	13
5. Adiantamentos .....	15
6. Ressarcimento .....	16
7. Diárias .....	16
8. Das Solicitações de Passagens Aéreas .....	17
9. Das Alterações nos Planos de Trabalho dos Convênios .....	17
10. Da Prorrogação dos Prazos de Execução e Vigência .....	18
11. Prestação de Contas .....	18
12. Utilização De Rendimento De Aplicações Financeiras. ....	18
13. Setores e responsáveis .....	19
14. Anexo I – Formulários de Consulta de Preços .....	20
15. Anexo II – Formulário para Solicitação de Implementação de Bolsa .....	21
16. Anexo III – Formulários de Solicitação de Diárias .....	24
17. Anexo IV – Formulário de Solicitação de Passagens aéreas .....	25
18. Anexo V - Bens Comuns .....	26
Bens de consumo	
Bens permanentes	
Serviços comuns .....	27

## 1. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES –

### Como proceder?

As aquisições e contratações previstas nos planos de trabalho dos Convênios deverão ser solicitadas com antecedência à Fundação PaqTcPB mediante ofício e devem trazer as especificações detalhadas, para que seja possível o encaminhamento e execução ágil junto ao setor responsável. A regra é a aquisição através de processo licitatório, que tem duas vertentes principais: ***a aquisição através de pregão (eletrônico ou presencial) e através das outras modalidades de licitação regulamentadas pela lei 8.666/93.***

Quando não se aplique nenhuma dessas vias legais de contratação e aquisição de bens e serviços, podemos fazer uso da aquisição direta, dentro dos moldes citados a seguir:

### 1.1 DAS AQUISIÇÕES MEDIANTE PREGÃO

O Pregão, modalidade de Licitação instituída pela lei 10520/02, possui duas espécies, o eletrônico (que é a regra) e o presencial (a exceção). Ambos possuem os mesmos prazos e o procedimento se assemelha, no entanto, em razão da obrigatoriedade, abordaremos o procedimento eletrônico.

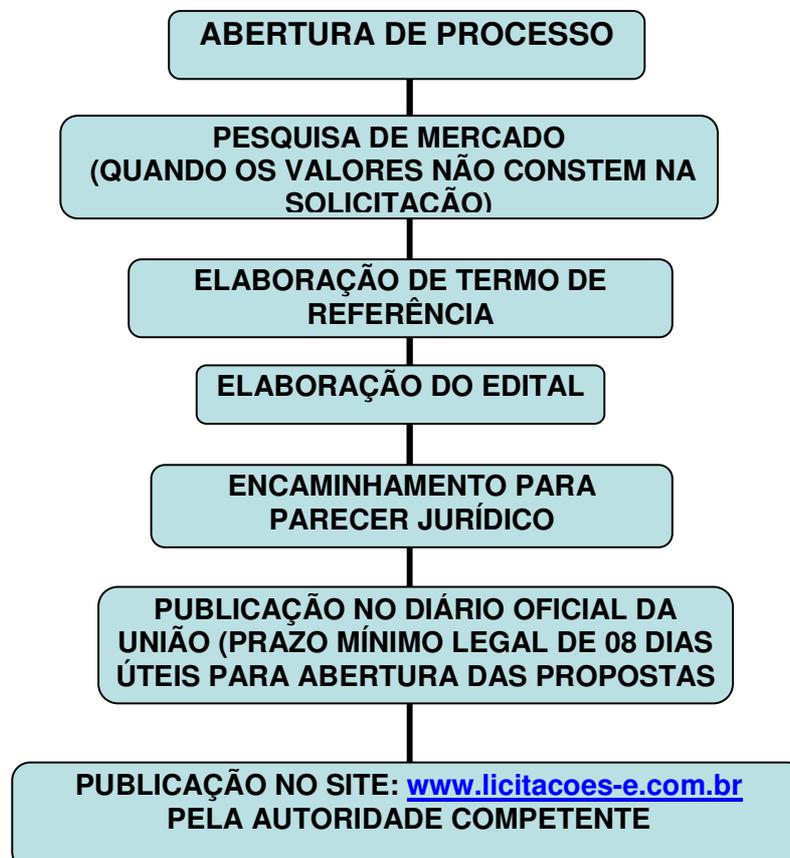
- Sujeitam-se a esse tipo de aquisição todos os bens e serviços comuns, exceto obras civis e alienações, conforme dispõe a Legislação pertinente (Anexo V).

Ressaltamos, porém, que a listagem é exemplificativa por não ter sido contemplados todos os bens e serviços comuns, restando ao setor de compras a análise de aplicabilidade do Pregão para a aquisição.



## Fases do processo:

- O processo se inicia com o envio da solicitação pelo coordenador do projeto para a diretoria da Fundação PaqTcPB. Nessa fase inicial, o solicitante é a pessoa indicada para especificar o bem ou serviço solicitado. E quanto mais detalhada e especificada for a solicitação, mais rápido será o trâmite.
- Caso seja do conhecimento do solicitante, este poderá incluir na solicitação o valor de referência para a aquisição. Vale lembrar que o valor de referência é o valor de mercado e nem sempre é o mesmo que consta no plano de trabalho, em razão do lapso temporal existente entre a submissão do projeto e a sua efetiva execução.
- Internamente a solicitação é despachada para o setor de compras, que verifica a aplicabilidade do Pregão e inicia o processo. É aberto o processo administrativo, que segue o seguinte trâmite:





**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

- A realização do certame pode ser acompanhada por todos no site anteriormente citado, em tempo real.
- Após o encerramento da disputa, é aberto o prazo para envio de documentação complementar e após a confirmação da habilitação é declarado o vencedor no sistema. Neste momento, podem ser interpostas as intenções de recurso dos demais licitantes, caso não existam, é encaminhado para homologação pela autoridade competente e, enviada a ordem de fornecimento ou o convite para assinatura de contrato conforme o caso.

Recomendamos que, em razão do grande alcance geográfico desta ferramenta, as solicitações deixem claras as características dos bens e serviços solicitados, pois este cuidado evitará que, no futuro, sejam recebidos principalmente bens que não atendem às expectativas e necessidades do projeto. No entanto, a legislação proíbe o uso de marcas nas especificações. Quando for indispensável o uso de determinada marca, o fato deverá ser justificado, na solicitação, para que conste no processo e seja possível encaminhar da forma correta.

## **1.2 DAS AQUISIÇÕES SUBJEITAS A LEI 8.666/93**

As solicitações que não versem sobre bens e serviços comuns, assim como as obras civis em geral, estão sujeitas aos trâmites da Lei 8.666/93. As regras básicas são as seguintes:

### **Dispensa de Licitação\***

É facultada a dispensa (não é obrigatória) nos casos enumerados no art. 24 da Lei 8.666/93, dentre estes: compras até R\$ 8.000,00, obras até R\$ 15.000,00, entre outros.

### **Inexigibilidade de Licitação\***

Neste caso não é facultade da entidade licitante, é proibido licitar nos casos listados no art. 25 da Lei.

***\*Em ambos os casos é necessário seguir os procedimentos constantes no art. 26 da Lei 8.666/93.***

**Carta-Convite**

Obras até R\$ 150.000,00 e compras até R\$ 80.000,00

**Tomada de Preço**

Obras até R\$ 1.500.000,00 e compras até R\$ 650.000,00

**Concorrência**

Obras e compras acima dos valores de Tomada de Preço

***O processo neste caso segue trâmite semelhante ao do Pregão, no entanto é de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação. Os prazos variam entre 05 dias úteis até 45 dias corridos dependendo da modalidade a ser aplicada.***

**1.3 DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS:**

**1.3.1 DAS AQUISIÇÕES DIRETAS:**

Nos casos permitidos as aquisições diretas deverão ser procedidas da seguinte forma:

- Toda aquisição deverá ser precedida de pesquisa de preço que deverá ser realizada por meio de formulário padrão, cuja formatação encontra-se no Anexo I.
- O formulário deverá fazer referência, no cabeçalho, da origem do recurso que custeará tal aquisição. ***Ex Fundação Parque Tecnológico da Paraíba/ FUNDEP/ SC-32 Projeto 9664.***
- A aquisição dar-se-á na empresa que apresentar menor preço.
- A empresa vencedora deverá emitir nota fiscal com em nome da

Fundação PaqTcPB com os seguintes dados:

Razão Social: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

Endereço: Rua Emiliano Rosendo da Silva, 115 – Bodocongó – Campina Grande – PB - CEP: 58.109-772.

CNPJ: 09.261.843/0001-16 – Inscrição Estadual: Isenta

Fazer referência do Nome do Convênio/ Contrato na Nota Fiscal;

**Ex: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba/ SEBRAE/ CONTRATO Nº06/2006.**

**OBS. Os produtos adquiridos serão recebidos pelo coordenador o qual dará seu atesto na nota fiscal de compra. No entanto, as aquisições referentes a equipamentos e material permanente deverão dar entrada da Fundação PaqTcPB para serem patrimoniados e tombados.**

### **1. 3. 2 DAS CONTRATAÇÕES DIRETA - PESSOA JURÍDICA:**

Nos casos permitidos, as contratações de serviços diretas deverão ser procedidas da seguinte forma:

- Toda contratação de serviço deverá ser precedida de pesquisa de preço que deverá ser realizada por meio de formulário padrão, cuja formatação encontra-se no **Anexo I**.
- O formulário deverá fazer referência, no cabeçalho, à origem do recurso que custeará tal aquisição. **Ex Fundação Parque Tecnológico da Paraíba/ FUNDEP/ SC-32 Projeto 9664.**
- A contratação dar-se-á na empresa que apresentar menor preço.
- A contratação da empresa vencedora deverá ser solicitada à Fundação, por meio de ofício, no qual estejam contidas todas as especificações dos serviços a serem contratados, bem como, a forma de pagamento desejada.
- A Fundação PaqTcPB providenciará a contratação da referida empresa, cuja prestação de serviços só será iniciada após a assinatura do Instrumento Jurídico.
- Quando do faturamento, este deverá ser realizado em nome da Fundação PaqTcPB com os seguintes dados:

Razão Social: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

Endereço: Rua Emiliano Rosendo da Silva, 115 – Bodocongó – Campina

Grande – PB - CEP: 58.109-772.



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

CNPJ: 09.261.843/0001-16 – Inscrição Estadual: Isenta

Fazendo referência ao Nome do Convênio/ Contrato na Nota Fiscal;

**Ex: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba/ SEBRAE/ CONTRATO Nº06/2006.**

### **1.3.3 DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:**

Os serviços a serem prestados por pessoa física deverão ser solicitados ,previamente, por ofício com especificação do objeto e detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, prazo de execução e valor bruto dos serviços, bem como, a forma de pagamento, ou seja, o número de parcelas e as condições destes desembolsos.

**Ex: Valor Total dos serviços de R\$1.500,00(Hum mil e quinhentos reais) a serem pagos em 03(três) parcelas iguais de R\$500,00(quinhetos reais). A primeira parcela será paga contra a entrega do projeto básico.**

A Fundação providenciará a referida contratação e só após a assinatura do contrato pelas partes é que dar-se-á o início da prestação dos serviços ora solicitados. Ressaltamos alguns pontos que devem ser observados quando da solicitação:

- Fiel cumprimento ao que está previsto no plano de trabalho.
- Especificação completa, sem a utilização de marcas, no caso de aquisições.
- Nas contratações, o solicitante deverá trazer os detalhes de cada caso (prazo de execução do serviço, condicionamento de parcelas a relatórios, exigências atípicas compatíveis com a prestação do serviço).
- A apresentação dos valores de referência agiliza o processo (uma vez que a equipe de Licitação apenas comprova a manutenção desses valores de mercado a sua compatibilidade com o valor previsto no plano de trabalho antes de licitar) e ainda possibilita o ajuste da solicitação antes do seu encaminhamento à



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

Fundação PaqTcPB, caso haja alteração de valores. No entanto, não é requisito para o encaminhamento da solicitação.

- Em nenhuma hipótese deverá haver contratação direta entre a coordenação do Convênio e o Fornecedor, uma vez que essa obrigação é da Fundação PaqTcPB como gestora. Nos casos em que existir alguma urgência ou característica especial, o coordenador deverá procurar o setor de Convênios e Contratos para que haja um direcionamento dessa solicitação.
- Pagamentos antecipados a fornecedores, em regra, não são permitidos, a menos que haja uma justificativa por parte da coordenação, devendo a mesma ser submetida ao jurídico que analisará o caso concreto e aprovará, ou não, sempre de forma fundamentada.
- As solicitações de aquisições e contratações com recursos de Convênios deverão ser feitas com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias**, uma vez que estão sujeitas à demanda e aos processos e prazos legais e não há possibilidade de burlar tais procedimentos.
- Quando as aquisições forem de bens importados a solicitação deverá ser encaminhada à Diretoria Geral ressaltando essa questão, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

#### **1.3.4 DAS AQUISIÇÕES VIA IMPORTAÇÃO**

As aquisições de bens e materiais importados deverão ser previstas em plano de trabalho, e este deverá disponibilizar rubrica para a contratação dos serviços de importação e custear as suas despesas.

- As aquisições de bens e materiais importados estarão sujeitas às Legislações pertinentes aos convênios aos quais pertencem. (Dispensa, Inexigibilidade ou Licitação Internacional )
- O coordenador deverá solicitar, com o maior detalhamento possível, o bem a ser importado e fará referência a essa característica na solicitação.

- Deverá ainda encaminhar em anexo à solicitação, contato das empresas estrangeiras que fornecem o bem, para que seja possível o contato e a solicitação das "pro forma in voice" (cotações)

## 2. **BOLSAS**

Com a aprovação da nova normativa de bolsas da Fundação Parque Tecnológico da Paraíba existe a possibilidade real de acúmulo das mesmas caso sejam **concedidas pela Fundação PaqTcPB.**

- A limitação, agora, é feita pela quantidade de horas semanais dispensadas aos projetos de pesquisa vinculados à instituição que não poderá ultrapassar 15 (quinze) horas para Professores e Técnicos e 20 (vinte) horas para alunos.
- Ressaltamos que a possibilidade de acúmulo não se sobrepõe às determinações de outras instituições que vetam esta situação, cabendo essa responsabilidade tão somente ao bolsista.
- As atividades passíveis de recebimento de bolsa são: o ensino, a pesquisa, a extensão e o estágio. Considerando os benefícios fiscais concedidos para esta modalidade de doação civil, as atividades não podem, de forma alguma, ser caracterizadas como prestação de serviço, sendo entendidas, assim, as atividades que de alguma forma possam reverter lucro para o doador. Por esta razão, quando da elaboração do projeto, recomendamos que o coordenador/propositor mantenha contato com o Setor de Pessoal para saber se as atividades que estão previstas se encaixam nos requisitos para concessão de bolsas.

### **OUTRAS PROVIDÊNCIAS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS:**

Devem constar no **corpo do Convênio:**

- O nome do bolsista, o valor da bolsa, o período de concessão.



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

- Antes da implantação da bolsa devem ser encaminhados: formulário (Anexo II) contendo Nome e Endereço completos, CPF e RG (juntamente com as cópias) e plano de trabalho.
- Antes da implantação da bolsa-estágio devem ser encaminhados (além da documentação constante do item anterior): declaração de que o candidato está regularmente matriculado, assinada pela coordenação do Curso (ou RDM) e declaração de professor orientador se responsabilizando pelo acompanhamento do estágio.
- No caso dos professores, os mesmos deverão apresentar ainda documento da Reitoria constando que as atividades ora propostas não interferirão nas suas obrigações perante à Universidade, assim como a ciência do total de horas, por este acumuladas, na dedicação ao Projeto de P&D.
- Deverão ser encaminhados à Fundação PaqTcPB os relatórios parcial e final dos bolsistas, dentro do período de vigência do projeto ao qual está ligado.

### **3. PAGAMENTOS A PESSOA JURÍDICA**

Os pagamentos devem ser solicitados à Direção da Fundação PaqTcPB mediante ofício e devem ser observados os seguintes detalhes:

- Nome do Convênio/ Contrato na Nota Fiscal;  
Na Razão Social ou no corpo da Nota  
**Ex: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba/ SEBRAE/ CONTRATO Nº06/2006.**
- O atesto do coordenador do projeto, dando ciência de que o serviço ou a aquisição foi realizado ou o bem recebido dentro das especificações exigidas.
- As especificações, quantitativos e valores dentro do que foi contratado (principalmente quando a nota decorrer de licitação, uma vez que o objeto deve ser idêntico ao licitado).



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

- Os dados da Fundação PaqTcPB no corpo da Nota Fiscal (CNPJ e Endereço).  
Razão Social: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba  
Endereço: Rua Emiliano Rosendo da Silva, 115 – Bodocongó – Campina Grande – PB - CEP: 58.109-772. CNPJ: 09.261.843/0001-16 – Inscrição Estadual: Isenta
- No caso das aquisições diretas, deverão acompanhar o ofício, além da nota fiscal, os formulários de consulta de preços devidamente preenchidos, bem como, as certidões negativas de débitos referentes aos tributos federais (Receita Federal, INSS e FGTS).
- Quando da prestação de serviços que encerrem em Relatório Técnico de Atividades, este deverá ser encaminhado como parte integrante do processo de solicitação de pagamento.
- Os pagamentos referentes à aquisição de passagens aéreas deverão apresentar, obrigatoriamente, anexos à fatura, os bilhetes de viagem para efetivação do pagamento.

#### **4. PAGAMENTOS A PESSOA FÍSICA**

Os pagamentos devem ser solicitados à Direção da Fundação PaqTcPB mediante ofício e devem ser observados os seguintes detalhes:

- Nome do Prestador do Serviço;
- N° do CIC (CPF);
- N° do documento de identidade
- N° de inscrição do trabalhador (NIT) no INSS ou N° do PIS/PASEP;
- Descrição dos serviços que foram prestados condizentes com as atividades do projeto
- Valor Bruto dos Serviços

- Dados bancários do prestador para depósito em conta (caso haja).
- Nos ofícios de solicitação de pagamento é necessário informar o Valor Bruto para pagamento, pois é sobre este valor que faremos os cálculos das deduções dos impostos incidentes sobre a prestação de serviços, cujos valores e alíquotas estão informados a seguir:

**ISS: 5%**

**INSS: 11%**

**IRPF: percentuais variáveis de acordo com a renda.**

- Caso o prestador de serviço já efetue os pagamentos previamente, **\*EM RAZÃO DE OUTRA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO\*** deverá encaminhar cópia dos comprovantes, referentes ao mês do pagamento, para que não ocorra dupla tributação.
- No tocante aos prestadores de serviço que são servidores públicos, há que se ressaltar a questão do desconto para o INSS, uma vez que a contribuição destes é recolhida ao Plano de Seguridade Social e não ao Instituto Nacional de Seguridade Social, credor dos 11% que incidem sobre as prestações de serviço indiscriminadamente, o que impede o crédito por parte dos servidores em razão dos descontos em folha de pagamento.
- Quando da prestação de serviços que encerrem em Relatório Técnico de Atividades, este deverá ser encaminhado como parte integrante do processo de solicitação de pagamento.

***Os pagamentos são efetuados nas terças e sextas-feiras de cada semana, sendo sempre observado o cumprimento a todas as exigências antes do seu encaminhamento ao setor financeiro, conforme item anterior.***

## 5. ADIANTAMENTOS

- No caso de pedido de adiantamento, o beneficiário do mesmo deverá informar a natureza da despesa para que, a rubrica a ser deduzida, seja identificada no projeto.

***Ex: Solicitamos adiantamento no valor de R\$1.000,00(Hum mil reais) para aquisição de material de consumo para o projeto X.***

- Os adiantamentos solicitados pelos Projetos Conveniados ou Contratados através desta Fundação, estarão sujeitos à apresentação obrigatória de prestação de contas em um prazo máximo de 30 dias corridos a partir da data de liberação dos recursos solicitados.
- Só serão liberados adiantamentos quando no instrumento houver previsão para tal.
- O atendimento a novos adiantamentos estará condicionado à prestação de contas dos solicitados anteriormente.
- A prestação de contas de todo e qualquer adiantamento deverá ser composta por notas fiscais e recibos emitidos com os dados da Fundação PaqTcPB no corpo da Nota Fiscal (CNPJ e Endereço).

Razão Social: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

Endereço: Rua Emiliano Rosendo da Silva, 115 – Bodocongó – Campina Grande – PB - CEP: 58.109-772.

CNPJ: 09.261.843/0001-16 – Inscrição Estadual: Isenta

Fazer referência do Nome do Convênio/ Contrato na Nota Fiscal;

***Ex: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba/ SEBRAE/ CONTRATO Nº06/2006.***

- Orientamos finalmente que as notas deverão ser datadas, posteriormente, aos recebimentos dos recursos solicitados no adiantamento.

## 6. RESSARCIMENTO

- Quando for permitido o ressarcimento no projeto, as notas fiscais e recibos deverão ser apresentados no prazo máximo de 90 dias, para o processamento e pagamento, juntamente com os dados pessoais e bancários do ressarcido.
- Caso haja impossibilidade de atendimento do prazo determinado, o coordenador deverá informar a situação, previamente, e solicitar prazo maior que deverá ser aprovado pela Diretoria da Fundação PaqTcPB
- A documentação fiscal (nota fiscal e recibo) deverá estar emitida em nome da Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, os dados da Fundação PaqTcPB no corpo da Nota Fiscal (CNPJ e Endereço).

Razão Social: Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

Endereço: Rua Emiliano Rosendo da Silva, 115 – Bodocongó – Campina Grande  
– PB - CEP: 58.109-772.

- Deverá constar na documentação fiscal o nome do contratante ou concedente, bem como o nº do contrato ou convênio. Ex: Fundação PaqTcPB/ FINEP/ Convênio nº 01.05.0418.00.

## 7. DIÁRIAS

- A solicitação de diárias está vinculada ao preenchimento do formulário (Anexo III) e o envio do mesmo à Fundação PaqTcPB com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, para que seja possível o processamento e liberação do valor.
- Salientamos que algumas entidades concedentes já estão exigindo a comprovação das diárias, portanto, é recomendável que sejam arquivados os cupons fiscais para posterior apresentação, caso seja necessário.
- Quando não houver predeterminação dos valores das diárias em plano de trabalho, os valores adotados serão o da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG.

- Por fim, as solicitações de diárias à Fundação serão únicas no período para cada solicitante, não podendo este, solicitar diárias para o mesmo período em outra instituição sob pena de devolução.

## **8. DAS SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS**

- As passagens aéreas previstas em plano de trabalho, adquiridas com recursos oriundos de convênios com recursos públicos deverão ser solicitadas previamente a Fundação por meio de formulário específico (Anexo IV).
- Os beneficiários das passagens aéreas deverão, quando da viagem, manterem sob sua guarda, e, em bom estado, os bilhetes de viagem, os quais são documentos que deverão ser anexados as faturas de cobrança da empresa fornecedora das passagens para efetivação do pagamento. O não cumprimento da norma supra citada ensejará no bloqueio a novos fornecimentos.

## **9. DAS ALTERAÇÕES NOS PLANOS DE TRABALHO DOS CONVÊNIOS**

Qualquer alteração em plano de trabalho deverá ser autorizada pela Instituição Concedente dos Recursos, desta forma:

- Caso haja a necessidade de efetuar alguma alteração no plano de trabalho, a solicitação deverá ser encaminhada por ofício à Fundação, acompanhada de justificativa técnica, para que esta formalize o pedido junto ao Concedente.
- A comunicação formal de autorização da Instituição Concedente é condição **sine qua nom** para utilização do plano de trabalho reformulado.

## 10. DA PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- Quando for constatada a necessidade de prorrogação do Convênio, a solicitação deverá ser feita à concedente, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do final do prazo de sua vigência, conforme IN 01/97 STN. Em razão disso, o Coordenador deverá enviar à Fundação PaqTcPB ofício com a justificativa técnica da necessidade de prorrogação, antes do prazo anteriormente citado, para que seja formalizado junto ao Concedente a solicitação de prorrogação.

## 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para prestação de contas dos recursos, no caso em que couber, são de obrigação da coordenação do Projeto as seguintes atribuições:

- Elaboração de Relatório Técnico Parcial e Final;
- Preenchimento das Planilhas da área técnica: Relatório Físico - Financeiro e de cumprimento do objeto.

***Os coordenadores assinarão todas as planilhas como responsáveis pela execução do projeto.***

## 12. UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Os rendimentos da aplicação financeira dos recursos provenientes de convênios deverão ser aplicados no objeto do Convênio ou Transferência e estão sujeitos as mesmas regras de prestação de contas segundo Art. 20, §2º da IN 01/97 STN. No entanto, o uso deverá ser solicitado previamente a instituição concedente e sua utilização estará condicionada a aprovação formal e por escrito da referida instituição.

### 13. SETORES E RESPONSÁVEIS

Os canais de contato com a Fundação PaqTcPB são vários, tendo como entrada principal a Diretoria e a Secretaria. A seguir listamos os setores e responsáveis para facilitar este acesso dos coordenadores de projetos.

#### **Diretoria Executiva**

Diretoria Geral – *Francilene Garcia*

Diretoria Adjunta – *Vicente Araújo*

Diretoria Técnica – *Maristela Alves*



#### **Grupo Técnico**

Secretária – *Adeilma Siqueira*

Convênios e Contratos – *Armênia Barreto*

Assessoria Jurídica – *Ana Luiza Quirino*

Licitações – *João Carlos Nóbrega*

Incubadora – *Elma Leal*

Setor de Pessoal – *Creusa Lacerda*

Setor de Prestação de Contas – *Kilma Fernandes*

Setor Financeiro – *Lucineide Santos e José Bruno Neto*



Certos de contarmos com a sua colaboração e compreensão e na certeza de que a troca de informações irá contribuir para o alcance de melhores resultados, agradecemos antecipadamente.

**Francilene Garcia**

Diretora Geral – Fundação PaqTcPB



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE CONSULTA DE PREÇO

**FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DA PARAÍBA/ (Referência ao Convênio ou Contrato) Ex: ADENE/ CONVÊNIO N°181/2005**

Rua: Emiliano Rosendo Silva S/N, Bodocongó  
CEP 58109-772 Campina Grande – PB  
Fax (083) 310-9023 (83) 310-9020  
CGC 09261843/0001-16 Insc. Estadual: Isento  
E-Mail: [paqtcpb@paqtc.rpp.br](mailto:paqtcpb@paqtc.rpp.br)

### CONSULTA DE PREÇO

Desejando esta Fundação adquirir o(s) produto(s) ou serviço(s) a seguir discriminado(s), solicita a Vossa (s) Senhoria (as), cotar (em) os preços dos mesmos.

ITEM	UNID.	QTDE.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
<b>TOTAL GERAL</b>					

Validade até:

Prazo da Entrega:

Condições de Pagamento:

Razão Social:

Inscrição Estadual:

Endereço:

CEP:

Conta Bancária:

Telefone:

CNPJ:

Cidade/ UF:

Banco:

Opção Fiscal:

FAX:

Código/ Agência:

Carimbo do CNPJ (MF)

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo da Firma)

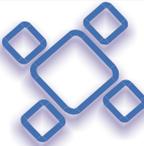


# PaqTcPB

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA

 <b>PaqTcPB</b> Fundação Parque Tecnológico da Paraíba		<b>Bolsa de Fomento</b> <b>Formulário</b> <b>Dados do (a) Bolsista</b>		Nº Processo Institucional  Nº Processo Individual	
<b>1. Tipo de Bolsa</b> (assinale com um "x" a opção correspondente)					
<input type="checkbox"/> Longa Duração no País		<input type="checkbox"/> Longa Duração no Exterior		<input type="checkbox"/> Curta Duração no País	
<input type="checkbox"/> Duração no Exterior		<input type="checkbox"/> Curta Duração no País		<input type="checkbox"/> Curta Duração no Exterior	
Modalidade					
<b>Bolsas de Curta Duração - BCD</b> <b>- Pesquisa/Formação Científica</b> <input type="checkbox"/> BCD-PV - Professor Visitante <b>- Capacitação Tecnológica</b> <input type="checkbox"/> BCD-TP- Treinamento no país <input type="checkbox"/> BCD-TE- Treinamento no exterior <b>- Desenvolvimento Tecnológico/Capacitação Tecnológica</b> <input type="checkbox"/> BCD-EV- Especialista Visitante		<b>Bolsas de Longa Duração - BLD</b> <b>- Formação Científica</b> <input type="checkbox"/> BLD-ICJR – Iniciação Científica Júnior <input type="checkbox"/> BLD-ESP - Especialização <i>Lato Sensu</i> no País <input type="checkbox"/> BLD-MSP - Mestrado no País <input type="checkbox"/> BLD-DRP - Doutorado no País <input type="checkbox"/> BLD-PV - Professor Visitante <b>- Desenvolvimento Tecnológico</b> <input type="checkbox"/> BLD-IT - Iniciação Tecnológica <input type="checkbox"/> BLD-DT - Desenvolvimento Tecnológico <input type="checkbox"/> BLD-TP - Treinamento no País <input type="checkbox"/> BLD-EV - Especialista Visitante <input type="checkbox"/> BLD-TE - Treinamento no Exterior <b>- Ensino, Pesquisa e Extensão</b> <input type="checkbox"/> BLD-EPE - Ensino, Pesquisa e Extensão			
<input type="checkbox"/> Bolsa Nova		<input type="checkbox"/> Substituição de Bolsista		Novo bolsista em substituição ao anterior pelo período restante da bolsa, se compreendidos na vigência total do processo Institucional. Válido para bolsas: BLD- IC/IT/DT.	
<b>2. Identificação do Solicitante</b> (se estrangeiro, apresentar Visto Permanente ou Temporário, Item I ou V)					
Nome completo				Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
CPF	Identidade	Órgão Emissor	UF	Data Emissão	
Data nascimento	<input type="checkbox"/> Nacionalidade brasileira <input type="checkbox"/> Nacionalidade estrangeira	País de origem	Passaporte	Visto permanente <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Validade
Endereço residencial			Bairro		
Cidade		UF	Telefone	Ramal	
CEP	E-mail		Fax		
Último Título Obtido <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Curso Técnico			Manterá vínculo empregatício durante o auxílio/bolsa? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		É aposentado? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não







**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Ofício \_\_\_ / 2007

PAQTCPB/ (título do convênio)

Campina Grande, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

Prezada Sra.

Solicito de Vossa Senhoria, providenciar pagamento de diária conforme discriminado abaixo, com recursos do CONVÊNIO... – Projeto...

**Beneficiário:**

**RG:**

**CPF:**

**Endereço:**

**Dados Bancários: Banco**

**Ag.**

**C.C.**

**Período:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ - de 2007 à \_\_\_\_\_ - de \_\_\_\_\_ - de 2007

**Localidade:**

**Objetivo:**

**Total de Diárias:**

**Valor da diária:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Valor a Pagar:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Atenciosamente,

---

**Coordenador**

**Ilma. Sra.**

**Profª Dra. Francilene Procópio Garcia**

Diretora Geral

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba



**PaqTcPB**

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

**Anexo IV**

**REQUERIMENTO DE PASSAGEM AÉREA Nº \_\_\_\_\_/07**

**PAQTCPB/ (título do convênio)**

Campina Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

Prezada Senhora,

Solicitamos o fornecimento de PASSAGEM e/ou PTA, conforme especificação abaixo:

NOME PAX	TRECHO	DATA	CIA

**LOCAL DE ENTREGA:**

**SETOR:**

---

Fonte de recurso: Ex: **PAQTCPB/ FINEP/ CONVÊNIO Nº 01.04.0788.00**

**OBS.:**

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

\_\_\_\_\_  
Nome:

Coordenador do Projeto

**Ilma. Sra.**

**Francilene Garcia**

Diretora Geral

Fundação Parque Tecnológico da Paraíba

## Anexo V

**Lista exemplificativa de bens e serviços sujeitos a aquisição mediante pregão constante no Decreto 3.555/00.**

### **BENS COMUNS**

#### **1. Bens de Consumo**

- 1.1 Água mineral
- 1.2 Combustível e lubrificante
- 1.3 Gás
- 1.4 Gênero alimentício
- 1.5 Material de expediente
- 1.6 Material hospitalar, médico e de laboratório
- 1.7 Medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos
- 1.8 Material de limpeza e conservação
- 1.9 Oxigênio
- 1.10 Uniforme

#### **2. Bens Permanentes**

- 2.1 Mobiliário
- 2.2 Equipamentos em geral, exceto bens de informática
- 2.3 Utensílios de uso geral, exceto bens de informática
- 2.4 Veículos automotivos em geral
- 2.5 Microcomputador de mesa ou portátil ("notebook"), monitor de vídeo e impressora.

### **3. SERVIÇOS COMUNS**

1. Serviços de Apoio Administrativo
2. Serviços de Apoio à Atividade de Informática
  - 2.1 Digitação
  - 2.2. Manutenção
3. Serviços de Assinaturas
  - 3.1. Jornal
  - 3.2. Periódico
  - 3.3. Revista
  - 3.4 Televisão via satélite
  - 3.5 Televisão a cabo
4. Serviços de Assistência
  - 4.1. Hospitalar
  - 4.2. Médica
  - 4.3. Odontológica
5. Serviços de Atividades Auxiliares
  - 5.1. Ascensorista
  - 5.2. Auxiliar de escritório
  - 5.3. Copeiro
  - 5.4. Garçom
  - 5.5. Jardineiro
  - 5.6. Mensageiro
  - 5.7. Motorista
  - 5.8. Secretária
  - 5.9. Telefonista
6. Serviços de Confecção de Uniformes
7. Serviços de Copeiragem
8. Serviços de Eventos
9. Serviços de Filmagem
10. Serviços de Fotografia
11. Serviços de Gás Natural
12. Serviços de Gás Liquefeito de Petróleo
13. Serviços Gráficos
14. Serviços de Hotelaria
15. Serviços de Jardinagem
16. Serviços de Lavanderia
17. Serviços de Limpeza e Conservação
18. Serviços de Locação de Bens Móveis
19. Serviços de Manutenção de Bens Imóveis
20. Serviços de Manutenção de Bens Móveis
21. Serviços de Remoção de Bens Móveis
22. Serviços de Microfilmagem
23. Serviços de Reprografia
24. Serviços de Seguro Saúde
25. Serviços de Gravação
26. Serviços de Tradução

27. Serviços de Telecomunicações de Dados

28. Serviços de Telecomunicações de Imagem

29. Serviços de Telecomunicações de Voz

30. Serviços de Telefonia Fixa

31. Serviços de Telefonia Móvel

32. Serviços de Transporte

33. Serviços de Vale Refeição

34. Serviços de Vigilância e

Segurança Ostensiva

35. Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica

36. Serviços de Apoio Marítimo

37. Serviço de Aperfeiçoamento, Capacitação e Treinamento

