



PORTARIA Nº 079, DE 08 DE ABRIL DE 2015

Destituição e nomeação de membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

O Presidente do Conselho Regional de Economia – 10ª Região – MG, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pela Lei 1411/51 e suas alterações e art. 16, alínea “e”, do Regimento Interno aprovado pela Deliberação COFECON nº 1.017, de 13 de julho de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no art. 51 da Lei 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º - Destituir Glaydson José da Silva da função de membro efetivo e Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Silvânia Maria de Araújo Carvalho da função de membro efetivo da mesma comissão

Art. 2º - Instituir como membros efetivos para a composição da Comissão Permanente de Licitação a Conselheira Daniela Almeida Raposo Torres e as servidoras Cláudia Adriana Costa Dias e Nildete Gonçalves Magrass e Loir Jorge Vasconcelos de Oliveira, como Presidente.

Art. 3º - Instituir o servidor Sérgio de Carvalho Gomes como membro suplente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 4º - Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito do Conselho Regional de Economia.

Art. 5º - A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

I - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela Gerência Executiva/Presidência, observar a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93;

II - elaborar os editais, cartas-convite, em conformidade com o pedido formulado pela Gerência Executiva/Presidência, interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III – encaminhar o processo ao Núcleo Jurídico para elaboração da minuta do contrato – nos casos de Licitação – e contrato – nos casos de aquisição por dispensa/inexigibilidade - e parecer jurídico;

IV – receber o processo originário do Núcleo Jurídico, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

- VI - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
  - VII - instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
  - VIII - abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
  - IX - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
  - X - instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
  - XI - resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
  - XII - abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
  - XIII - examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
  - XIV - proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
  - XV - elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
  - XVI - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
  - XVII - encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
  - XVIII – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para o Núcleo Jurídico para elaborar o contrato definitivo;
  - XIX - tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;
  - XX – disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
  - XXI - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.
- Parágrafo único: Todos os encaminhamentos pela CPL aos Núcleos Técnicos deverão ser feitos por escrito e com enumeração das dúvidas, para que as repostas venham em forma de parecer técnico.

Art. 6º - Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação do CORECON-MG:

- I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões com a presença da Gerência Executiva;
- III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
- IV – convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias e sempre justificadas;



- V – resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- VII - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- IX - encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- X – propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XI – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 7º - Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação do CORECON-MG terão exclusivamente as seguintes atribuições:

- I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;
- III – prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação do CORECON-MG;
- IV – manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação do CORECON-MG;
- V – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação do CORECON-MG;
- VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do CORECON-MG relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 8º - Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação CORECON-MG compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 9º - O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, e os membros efetivos substituídos em suas ausências pelos membros suplentes, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

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

Belo Horizonte, 08 de Abril de 2015.

**ANTÔNIO DE PÁDUA UBIRAJARA E SILVA**  
**PRESIDENTE CORECON-MG**