

PORTARIA N° 153/2018, DE 09 DE ABRIL DE 2018

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, com a Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Federal nº 5.905/1973, e

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, quanto à Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência e Publicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos, estabelecer regras claras e proporcionar ao Conselho Regional de Enfermagem do Paraná - Coren/PR, com melhores e mais eficazes procedimentos licitatórios;

CONSIDERANDO, ainda, a busca incessante de evitar qualquer prejuízo para o Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR e a terceiros;

RESOLVE:

Art.1º Designar empregados públicos para compor a Comissão Permanente de Licitação do Coren/PR, conforme abaixo discriminados:

I - Presidente:

Camila Marya Leite Gubolin

II - Membros Efetivos:

Elen Dias Accordi;

Patricia Lantmann Becker;

III – Membro Suplente:

Jean Batista Moraes

Adriane Gomes de Moraes Lima

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Licitação – CPL, 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 e imóveis no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná;

Parágrafo Único - São exceções as licitações realizadas na modalidade Pregão Eletrônico e manifestações nos casos de contratação direta (dispensa e

inexigibilidade de licitação), que são responsabilidades do Pregoeiro Oficial e Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios do Coren/PR.

Art. 3º A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

- I - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II - elaborar os editais e cartas-convite, em conformidade com o objeto e valor estimado da contratação, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico necessário;
- III - encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV - receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- V - fazer a divulgação da licitação no site do Coren/PR e publicidade no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação estadual ou nacional, quando necessário;
- 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;
- 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 a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XIX - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 4º Constituem atribuições exclusivas da Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Coren/PR:

- I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
- IV – convocar técnico ou responsável, 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 necessário;
- V – resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto ao 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 diretoria executiva relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 5º Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação do Coren/PR terão 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 Coren/PR;
- IV – manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação do Coren/PR;
- 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 Coren/PR;
- VI - prestar assessoria à Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Coren/PR relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 6º Ao membro suplente da Comissão Permanente de Licitação do Coren/PR compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação da Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

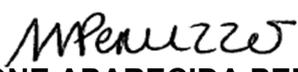
Art. 7º A Presidente será substituída em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

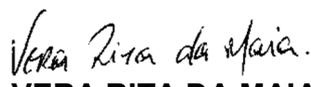
Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 236, de 26 de agosto de 2016 do Coren/PR.

Art. 10º Dê ciência e cumpra-se.

Curitiba, 09 de abril de 2018.


SIMONE APARECIDA PERUZZO
Presidente


VERA RITA DA MAIA
Secretária