

ASSUNTO: Designação de Comissão de Análise e Habilitação para Ponto de Coleta

DISTRIBUIÇÃO: DIRETORIA GEST PESSOAS/PRESI/CS, DIRETORIA ADMINISTRAC/PRESI/CS, SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL/SE

REFERÊNCIAS: MANORG - Módulo 01, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios-RLCC

1. FINALIDADE

1.1. Constituir Comissão de Análise e Habilitação responsável pela condução dos processos de contratação de prestação de serviços relacionados à operação do canal de atendimento Ponto de Coleta, conforme condições, localidades, exigências e especificações estabelecidas pelos Correios.

2. COMPOSIÇÃO

2.1. A comissão será constituída pelos empregados relacionados a seguir:

Coordenador:

a)Matrícula: 8.133.417-6
Nome: NATALIA ALEXSANDRA VIEIRA MORAIS
Cargo: TECNICO DE CORREIOS JUNIOR
Especialidade: OPERACIONAL
Função: CHEFE DE SECAO
Lotação: SE/SE/GEOPE/SUPGU/SGCO
DR: SE/SE

Equipe de Apoio:

b)Matrícula: 8.953.231-7
Nome: ELIZABETH DOS SANTOS MALHEIROS MENDONÇA
Cargo: TECNICO DE CORREIOS PLENO
Especialidade: OPERACIONAL
Função: Inexistente
Lotação: SE/SE/GEOPE/SUPGU/SGPD
DR: SE/SE

c)Matrícula: 8.027.155-3
Nome: EDVO ACIOLI DA ROCHA MENEZES
Cargo: TECNICO OPERACIONAL PLENO
Especialidade:
Função: CHEFE DE SECAO
Lotação: SE/SE/GEOPE/SUPGU/SVNP
DR: SE/SE

d)Matrícula: 8.688.333-0
Nome: DANUBIO MARTINS FREITAS
Cargo: AGENTE DE CORREIOS
Especialidade: ATENDENTE COMERCIAL
Função: COORDENADOR DE VENDAS

Lotação: SE/SE/GEOPE/REATE
DR: SE/SE

d)Matrícula: 8.109.309-8
Nome: VANILMA CARDOZO CARVALHO DA SILVA
Cargo: AGENTE DE CORREIOS
Especialidade: ATENDENTE COMERCIAL
Função: COORDENADOR DE ATENDIMENTO
Lotação: SE/SE/GEOPE/REATE
DR: SE/SE

2.3 A comissão será coordenada pelo integrante indicado na alínea "a" do subitem 2.1.

2.4 O integrante indicado na alínea "b" do subitem 2.1 será substituído, nos casos de ausência ou impedimento, pelo integrante indicado na alínea "c".

2.5 As dedicação às atividades descritas nesta Portaria não será de caráter exclusivo do Coordenador e da Equipe de Apoio.

3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

3.1 Acompanhar as atividades da Equipe de Apoio, descritas nos instrumentos de contratação e nas demais orientações expedidas pela Equipe Técnica do Correios Sede, sobretudo com relação aos prazos fixados.

3.2 Analisar e assinar em conjunto com a equipe de apoio os documentos decisórios, tais como relatórios de solicitação de aprovação da contratação, análise de impugnação, relatório de análise de recurso para subsídio ao SE, dentre outros.

3.3 Reportar ao Superintendente Estadual e Equipe Técnica do Correios Sede o andamento dos processos bem como demais informações necessárias para o acompanhamento desta fase da implantação.

4. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE APOIO

4.1 Prestar esclarecimentos, solucionando questionamentos dos interessados em aderir ao contrato para prestar os serviços referentes ao canal Ponto de Coleta.

4.2 Receber, em caixa postal própria para a finalidade, as respostas aos formulários preenchidos pelas interessadas, bem como questionamentos formulados pelo público em geral.

4.3 Iniciar processos no sistema SEI, para cada interessada, onde serão registradas todas as comunicações pertinentes aos processos de contratação decorrentes da presente portaria.

4.4 Efetuar as consultas das certidões e informações necessárias para a verificação do atendimento dos critérios de habilitação para a contratação, junto aos *sites* da internet correlatos.

4.5 Promover ou solicitar as diligências necessárias para confirmação do atendimento aos critérios de habilitação exigidos nos instrumentos que regem os processos de contratação.

4.6 Elaborar e assinar Relatórios, “check-list”, notificações, comunicados relacionados sobre os processos de contratação decorrentes da presente portaria das interessadas.

4.6.1 A Equipe de Apoio poderá produzir os atos processuais mencionados no subitem anterior de forma conjunta ou separadamente.

4.6 Prestar o suporte necessário ao Coordenador da comissão em todas as fases do processo, viabilizando soluções, assessorando à análise e elaboração de respostas a eventuais recursos e impugnações, participando ativamente dos trabalhos e decisões a serem realizadas.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS

5.1. São atribuições inerentes ao Coordenador da comissão e à Equipe de Apoio, além de outras atividades necessárias ao processamento e julgamento da contratação:

- a) esclarecer dúvidas tempestivas sobre a contratação;
- b) analisar e decidir sobre eventuais pedidos de impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do instrumento de contratação, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificando-o, quando procedente a impugnação;
- c) efetuar o recebimento, guarda, análise das respostas aos formulários eletrônicos enviados pelas interessadas e da documentação extraída dos sites da internet, para a verificação do atendimento aos critérios de habilitação, conforme os critérios estabelecidos no instrumento de contratação;
- d) promover a solução de eventuais incidentes procedimentais, recorrendo a Equipe Técnica dos órgãos do Correios Sede - CS, quando necessário;
- f) promover as diligências que se fizerem necessárias à tomada de decisão;
- g) Instruir e analisar eventual recurso contra decisão da comissão, especialmente contra habilitação ou inabilitação de interessadas, retificando a decisão quando for procedente ou submetendo-o junto ao relatório de análise à autoridade superior para decisão, se for o caso;
- h) Elaborar o relatório de aprovação da contratação para análise da Autoridade Superior e posterior contratação.
- i) Participar das reuniões de ponto de controle agendadas pela Equipe Técnica do Correios Sede - CS para o acompanhamento e tratamento de demais assuntos atinentes aos processos de contratação decorrentes da presente portaria.

5.2 As decisões da comissão deverão ser expedidas pelo Coordenador juntamente com pelo menos um colaborador integrante da Equipe de Apoio indicada nesta Portaria.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A comissão, ora instituída, extinguir-se-á, de forma automática, quando concluídas todas as análises da documentação das interessadas que responderam aos formulários eletrônicos licitações, durante a vigência dos instrumentos convocatórios.

7.2 Reserva-se ao Superintendente Estadual/SE/SE, ou quem este subdelegar a competência, a ratificação ou revisão dos atos praticados na condução dos processos de contratação decorrentes da presente portaria, em especial os pedidos de impugnação e/ou de recurso e a aprovação da habilitação das interessadas, procedimento essencial para a celebração dos Contratos decorrentes dos processos de contratação.

7.3 Esta portaria revoga e substitui a PRT/SE/SE 186/2023 emitida em 10/03/2023.

WASHINGTON CONCEIÇÃO BONFIM
Superintendente Estadual - SE/SE
PRT/PRESI-431/2023



Documento assinado eletronicamente por **Washington Conceicao Bonfim, Diretor Regional**, em 07/03/2024, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **47552062** e o código CRC **9DD4DEC2**.