

Ofício 0430/PR

Brasília, 21 de julho de 2005.

Ao Excelentíssimo Senhor  
**DELCÍDIO AMARAL**  
Senador da República  
Presidente da COMISSÃO PARLAMENTAR MISTA DE INQUÉRITO-"CORREIOS".  
Subsecretaria de Apoio às Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito  
Brasília - DF

Assunto: **Razões circunstanciadas, membros da CEL e CACE**

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Ofício Nº. 0112/2005 – CPMI-"CORREIOS", do dia 15 de julho de 2005, protocolado na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, no dia 18 de julho de 2005, estamos encaminhando, em anexo, documentação (impresso e meio magnético) conforme a seguir discriminado:

- Razões circunstanciadas para a manutenção dos Ex-Diretores exonerados;
- Relação de membros das Comissões Especiais de Licitações;
- Relação de membros do Comitê de Análise de Compras Estratégicas.

Quanto aos demais documentos solicitados, estamos ultimando providências para o seu pleno atendimento.

Nesta oportunidade, coloco-me à disposição para prestar qualquer esclarecimento adicional que eventualmente seja do interesse dessa CPMI.

Respeitosamente,

**JANIO CEZAR LUIZ POHREN**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI - CORREIOS     |      |
| Fls:                | 0001 |
| Doc.                | 3440 |

**PRESIDÊNCIA**

PRT/PR-169/2003

EMI: 20.06.2005

VIG: 20.06.2005

1

**ASSUNTO:** Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE**DISTRIBUIÇÃO:** Geral**REFERÊNCIA:** Relatório/PR-067/2003**1. FINALIDADE**

Designar os integrantes do Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da ECT, instituído pela Diretoria da ECT, conforme decisão da 15ª REDIR, de 16/04/2003, que tem por finalidade analisar os pedidos de abertura de licitação que, em função do valor ou da natureza do objeto, dependam de autorização do Presidente, e as solicitações de contratações por Inexigibilidade/Dispensa de Licitação com valores correspondentes a licitação na modalidade Concorrência, bem como acompanhar as alterações contratuais que tenham determinado acréscimo do quantitativo e do valor inicialmente contratado e o planejamento das contratações futuras das Diretorias Regionais e da Administração Central.

**2. COMPOSIÇÃO**

M

1º) **ANTONIO FRANCISCO DA SILVA FILHO**  
Subchefe de Departamento/DEPAS  
Matrícula 8.010.819-9

2º) **ROBERVAL BORGES CORRÊA**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.009.396-5

M

3º) **CARLOS ROBERTO D'IPPOLITO**  
Assessor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.450.994-5

4º) **JOSÉ CORRÊA GOMES**  
Consultor de Diretoria/DIREC  
Matrícula 8.006.313-6

5º) **ANA MARIA DE OLIVEIRA**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.601-2

M

6º) **JOSÉ ORLANDO ROCHA**  
Consultor de Diretoria/DIEFI  
Matrícula 8.007.211-9

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI - CORREIOS     |      |
| Fls:                | 0002 |
| Doc:                | 3440 |

M

7º) **SÉRGIO DIAS FRANCO**

Assessor de Diretoria/DICOM

Matrícula 8.675.525-0

8º) **REVOGADO**RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI - CORREIOS

Fls: 0003

Doc: 3440

2.1. O Comitê será coordenado pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

**3. ATRIBUIÇÕES**

- a) Analisar os processos recebidos da Administração Central e das Diretorias Regionais, com foco nas justificativas e informações constantes do processo, em especial no que tange aos seguintes aspectos:
- política interna de contratação para o objeto considerado;
  - motivação da contratação, viabilidade técnica, expectativa de economicidade e de eficiência, consignadas pelo órgão requisitante, abrangendo, dentre outras relações, as que considerem a necessidade, a oportunidade, o preço estimado, os benefícios, os custos de conservação e operação do objeto proposto, a capacidade de atendimento do mercado, bem como a racionalidade entre o porte da contratação e o tempo necessário ao integral consumo ou fruição dos materiais, bens, serviços ou instalações;
  - observância às formalidades legais e às formalidades internas que figuram como requisitos para a abertura de licitações ou para as contratações diretas, a depender do caso;
- b) Emitir pronunciamento formal com diagnóstico das avaliações realizadas e pronunciamento individualizado acerca dos benefícios e impactos da contratação nas questões sob a competência de cada área integrante do comitê;
- c) Identificar e requerer, junto ao órgão requisitante, a adoção de procedimentos complementares, destinados a suprir inconsistências detectadas no processo;
- d) Requerer informações e pronunciamentos técnicos aos diversos órgãos da ECT, bem como realizar diligências internas e externas, destinadas ao aprimoramento do processo;
- e) Monitorar o curso dos processos e informações requeridas, no sentido de assegurar a devolução aos órgãos requisitantes nos prazos fixados;
- f) Providenciar a devolução dos processos aos órgãos de origem, após a manifestação superior;

- g) Criar condições e mecanismos para que os processos recebam tratamento célere;
- h) Analisar e tratar as informações indicadas no subitem 7.1 do Capítulo 11 do Módulo 18 do MANORG.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. As normas gerais de funcionamento do Comitê estão previstas no Capítulo 11 do Módulo 18 do MANORG.

\*\*\*\*\*

  
AIRTON LANGARO DIPP  
Presidente

RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI - CORREIOS

Fls: 0004

Doc: 3440

|                                                                                       |                    |                 |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
|  ECT | <b>PRESIDÊNCIA</b> |                 | PRT/PR-169/2003 |
|                                                                                       | EMI: 18.10.2004    | VIG: 18.10.2004 |                 |

1

**ASSUNTO:** Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Relatório/PR-067/2003

## 1. FINALIDADE

Designar os integrantes do Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da ECT, instituído pela Diretoria da ECT, conforme decisão da 15ª REDIR, de 16/04/2003, que tem por finalidade analisar os pedidos de abertura de licitação que, em função do valor ou da natureza do objeto, dependam de autorização do Presidente, e as solicitações de contratações por Inexigibilidade/Dispensa de Licitação com valores correspondentes a licitação na modalidade Concorrência, bem como acompanhar as alterações contratuais que tenham determinado acréscimo do quantitativo e do valor inicialmente contratado e o planejamento das contratações futuras das Diretorias Regionais e da Administração Central.

## 2. COMPOSIÇÃO

- 1º) **MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- 2º) **ROBERVAL BORGES CORRÊA**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.009.396-5
- 3º) **PAULO ONISHI**  
Consultor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.811.827-4
- 4º) **JOSÉ CORRÊA GOMES**  
Consultor de Diretoria/DIREC  
Matrícula 8.006.313-6
- 5º) **ANA MARIA DE OLIVEIRA**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.601-2
- 6º) **ALUÍSIO PAIVA GOMES**  
Assessor de Diretoria/DIEFI  
Matrícula 8.011.126-2

RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI - CORREIOS

Fls: 0005

Doc: 3440

SEM VIGOR

|                                                                                       |                    |                 |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------------|
|  ECT | <b>PRESIDÊNCIA</b> |                 | <b>PRT/PR-169/2003</b> |
|                                                                                       | EMI: 03.08.2004    | VIG: 03.08.2004 |                        |
|                                                                                       |                    |                 | 1                      |

**ASSUNTO:** Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

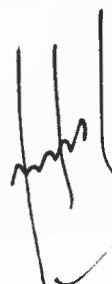
**REFERÊNCIA:** Relatório/PR-067/2003

## 1. FINALIDADE

Designar os integrantes do Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da ECT, instituído pela Diretoria da ECT, conforme decisão da 15ª REDIR, de 16/04/2003, que tem por finalidade analisar os pedidos de abertura de licitação que, em função do valor ou da natureza do objeto, dependam de autorização do Presidente, e as solicitações de contratações por Inexigibilidade/Dispensa de Licitação com valores correspondentes a licitação na modalidade Concorrência, bem como acompanhar as alterações contratuais que tenham determinado acréscimo do quantitativo e do valor inicialmente contratado e o planejamento das contratações futuras das Diretorias Regionais e da Administração Central.

## 2. COMPOSIÇÃO

- 1º) **MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- 2º) **SINECIO JORGE GREVE**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.001.609-0
- 3º) **PAULO ONISHI**  
Consultor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.811.827-4
- 4º) **JOSÉ CORRÊA GOMES**  
Consultor de Diretoria/DIREC  
Matrícula 8.006.313-6
- 5º) **ANA MARIA DE OLIVEIRA**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.601-2
- 6º) **ALUÍSIO PAIVA GOMES**  
Assessor de Diretoria/DIEFI  
Matrícula 8.011.126-2



|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI - CORREIOS     |
| Fls: 0006           |
| Doc: 3440           |

|                                                                                              |                       |                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|
|  <b>ECT</b> | <b>PRESIDÊNCIA</b>    |                        | <b>PRT/PR- 169/2003</b> |
|                                                                                              | <b>EMI:05.03.2004</b> | <b>VIG: 05.03.2004</b> |                         |

1

**ASSUNTO:** Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Relatório/PR-067/2003

## 1. FINALIDADE

Designar os integrantes do Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da ECT, instituído pela Diretoria da ECT, conforme decisão da 15ª REDIR, de 16/04/2003, que tem por finalidade analisar os pedidos de abertura de licitação que, em função do valor ou da natureza do objeto, dependam de autorização do Presidente, e as solicitações de contratações por Inexigibilidade/Dispensa de Licitação com valores correspondentes a licitação na modalidade Concorrência, bem como acompanhar as alterações contratuais que tenham determinado acréscimo do quantitativo e do valor inicialmente contratado e o planejamento das contratações futuras da Diretorias Regionais e Administração Central.

## 2. COMPOSIÇÃO

### 1º) MARCOS GOMES DA SILVA

Consultor de Diretoria / DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4

### 2º) SINÉCIO JORGE GREVE

Consultor da Presidência / PRESIDÊNCIA  
Matrícula 8.001.609-0

### 3º) JOSÉ GERARDO PONTE PIERRE

Assessor de Diretoria / DIOPE  
Matrícula 8.126.146-2

### 4º) JOSÉ CORRÊA GOMES

Consultor de Diretoria / DIREC  
Matrícula 8.006.313-6

### 5º) ANA MARIA DE OLIVEIRA

Assessor de Diretoria/ DITEC  
Matrícula 8.008.601-2

### 6º) ALUÍSIO PAIVA GOMES

Assessor de Diretoria / DIEFI  
Matrícula 8.011.126-2

M

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0007 |
| Doc:                | 3440 |

SEM VIGOR

|                                                                                              |                        |                        |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|  <b>ECT</b> | <b>PRESIDÊNCIA</b>     |                        | <b>PRT/PR-169/2003</b> |
|                                                                                              | <b>EMI: 25.07.2003</b> | <b>VIG: 25.07.2003</b> | <b>1</b>               |

**ASSUNTO:** Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Relatório/PR-067/2003

### 1. FINALIDADE

Designar os integrantes do Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da ECT, instituído pela Diretoria da ECT, conforme decisão da 15ª REDIR, de 16/04/2003, que tem por finalidade analisar os pedidos de abertura de licitação que, em função do valor ou da natureza do objeto, dependam de autorização do Presidente, e as solicitações de contratações por Inexigibilidade/Dispensa de Licitação com valores correspondentes a licitação na modalidade Concorrência, bem como acompanhar as alterações contratuais que tenham determinado acréscimo do quantitativo e do valor inicialmente contratado e o planejamento das contratações futuras das Diretorias Regionais e da Administração Central.

### 2. COMPOSIÇÃO

- 1º) MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- 2º) SINECIO JORGE GREVE**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.001.609-0
- 3º) JOSÉ GERARDO PONTE PIERRE**  
Assessor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.126.146-2
- 4º) JOSÉ CORRÊA GOMES**  
Consultor de Diretoria/DIREC  
Matrícula 8.006.313-6
- 5º) ANA MARIA DE OLIVEIRA**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.601-2
- 6º) ILDO RONY DE MOURA**  
Assessor de Diretoria/DIEFI  
Matrícula 8.678.939-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0008 |
| Doc:                | 3440 |

|                                                                                       |                 |                 |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|  ECT | PRESIDÊNCIA     |                 | PRT/PR-169/2003 |
|                                                                                       | EMI: 26.05.2003 | VIG: 07.05.2003 |                 |

2

E

**7º) JULIO CESAR LAMPERT ZART**

Consultor de Diretoria / DICOM

Matrícula 8.009.529-1

**8º) REVOGADO**

2.1. O Comitê será coordenado pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

**3. ATRIBUIÇÕES**

- a) Analisar os processos recebidos da Administração Central e das Diretorias Regionais, com foco nas justificativas e informações constantes do processo, em especial no que tange aos seguintes aspectos:
- política interna de contratação para o objeto considerado;
  - motivação da contratação, viabilidade técnica, expectativa de economicidade e de eficiência, consignadas pelo órgão requisitante, abrangendo, dentre outras relações, as que considerem a necessidade, a oportunidade, o preço estimado, os benefícios, os custos de conservação e operação do objeto proposto, a capacidade de atendimento do mercado, bem como a racionalidade entre o porte da contratação e o tempo necessário ao integral consumo ou fruição dos materiais, bens, serviços ou instalações;
  - observância às formalidades legais e às formalidades internas que figuram como requisitos para a abertura de licitações ou para as contratações diretas, a depender do caso;
- b) Emitir pronunciamento formal com diagnóstico das avaliações realizadas e pronunciamento individualizado acerca dos benefícios e impactos da contratação nas questões sob a competência de cada área integrante do comitê;
- c) Identificar e requerer, junto ao órgão requisitante, a adoção de procedimentos complementares, destinados a suprir inconsistências detectadas no processo;
- d) Requerer informações e pronunciamentos técnicos aos diversos órgãos da ECT, bem como realizar diligências internas e externas, destinadas ao aprimoramento do processo;
- e) Monitorar o curso dos processos e informações requeridas, no sentido de assegurar a devolução aos órgãos requisitantes nos prazos fixados;
- f) Providenciar a devolução dos processos aos órgãos de origem, após a manifestação superior;

RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI CORREIOS

Fls: 0009

Doc: 3440

Sen Vigor

|                                                                                       |                       |                        |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|
|  ECT | <b>PRESIDÊNCIA</b>    |                        | <b>PRT/PR- 169/2003</b> |
|                                                                                       | <b>EMI:07.05.2003</b> | <b>VIG: 07.05.2003</b> | <b>2</b>                |

**7º) JULIO CESAR LAMPERT ZART**

Consultor de Diretoria / DICOM

Matrícula 8.009.529-1

**8º) CHRISTIANE DE MATTOS W. RODRIGUES**

Chefe de Divisão / DEJUR

Matrícula 8.950.868-8

|                    |      |
|--------------------|------|
| RG N° 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS      |      |
| Pls:               | 0010 |
| Doc:               | 3440 |

**2.1.** O Comitê será coordenado pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

**3. ATRIBUIÇÕES**

- a) Analisar os processos recebidos da Administração Central e das Diretorias Regionais, com foco nas justificativas e informações constantes do processo, em especial no que tange aos seguintes aspectos:
- política interna de contratação para o objeto considerado;
  - motivação da contratação, viabilidade técnica, expectativa de economicidade e de eficiência, consignadas pelo órgão requisitante, abrangendo, dentre outras relações, as que considerem a necessidade, a oportunidade, o preço estimado, os benefícios, os custos de conservação e operação do objeto proposto, a capacidade de atendimento do mercado, bem como a racionalidade entre o porte da contratação e o tempo necessário ao integral consumo ou fruição dos materiais, bens, serviços ou instalações;
  - observância às formalidades legais e às formalidades internas que figuram como requisitos para a abertura de licitações ou para as contratações diretas, a depender do caso;
- b) Emitir pronunciamento formal com diagnóstico das avaliações realizadas e pronunciamento individualizado acerca dos benefícios e impactos da contratação nas questões sob a competência de cada área integrante do comitê;
- c) Identificar e requerer, junto ao órgão requisitante, a adoção de procedimentos complementares, destinados a suprir inconsistências detectadas no processo;
- d) Requerer informações e pronunciamentos técnicos aos diversos órgãos da ECT, bem como realizar diligências internas e externas, destinadas ao aprimoramento do processo;
- e) Monitorar o curso dos processos e informações requeridas, no sentido de assegurar a devolução aos órgãos requisitantes nos prazos fixados;
- f) Providenciar a devolução dos processos aos órgãos de origem, após a manifestação superior;

|                                                                                       |                |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|------------------|
|  ECT | PRESIDÊNCIA    |                 | PRT/PR- 169/2003 |
|                                                                                       | EMI:07.05.2003 | VIG: 07.05.2003 | 1                |

**ASSUNTO:** Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Relatório/PR-067/2003

## 1. FINALIDADE

Designar os integrantes do Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da ECT, instituído pela Diretoria da ECT, conforme decisão da 15ª REDIR, de 16/04/2003, que tem por finalidade analisar os pedidos de abertura de licitação que, em função do valor ou da natureza do objeto, dependam de autorização do Presidente, e as solicitações de contratações por Inexigibilidade/Dispensa de Licitação com valores correspondentes a licitação na modalidade Concorrência, bem como acompanhar as alterações contratuais que tenham determinado acréscimo do quantitativo e do valor inicialmente contratado e o planejamento das contratações futuras da Diretorias Regionais e Administração Central.

## 2. COMPOSIÇÃO

### 1º) MARCOS GOMES DA SILVA

Consultor de Diretoria / DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4

### 2º) SINÉCIO JORGE GREVE

Consultor da Presidência / PRESIDÊNCIA  
Matrícula 8.001.609-0

### 3º) JULIO TAKERU IMOTO

Consultor de Diretoria / DIOPE  
Matrícula 8.024.335-4

### 4º) JOSÉ CORRÊA GOMES

Consultor de Diretoria / DIREC  
Matrícula 8.006.313-6

### 5º) ANA MARIA DE OLIVEIRA

Assessor de Diretoria/ DITEC  
Matrícula 8.008.601-2

### 6º) ILDO RONY DE MOURA

Assessor de Diretoria / DIEFI  
Matrícula 8.678.939-2

|                 |
|-----------------|
| RQ-03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS   |
| Fls: 0011       |
| Doc: 3440       |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 1ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM
- Christiane de Mattos W. Rodrigues – Chefe de Divisão / DEJUR

**REGISTRO DA 2ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM

**REGISTRO DA 3ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Marcelo Macedo de Castro – Assessor / DITEC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0012 |
| Doc:                | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 4ª A 9ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Marcelo Macedo de Castro – Assessor / DITEC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM

**REGISTRO DA 10ª REUNIÃO**

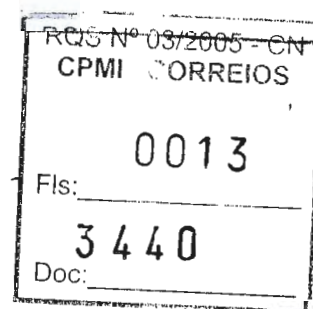
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Marcelo Macedo de Castro – Assessor / DITEC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI

**REGISTRO DA 11ª 12ª E 15ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA 13ª E 14ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC

**REGISTRO DA 16ª REUNIÃO**

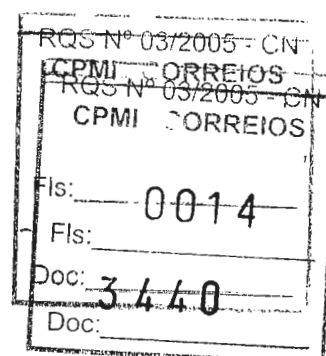
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE

**REGISTRO DA 17ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- José Gerardo Pontes Pierre – Assessor da DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM
- Paulo Onishi – Consultor / DIOPE
- Paulo Eduardo de Lima / Chefe de Divisão /DECAR



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 18ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- José Gerardo Pontes Pierre – Assessor / DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Júlio César Lampert Zart – Consultor / DICOM
- Sergio Dias Franco – Assessor / DICOM

**REGISTRO DA 19ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- José Gerardo Pontes Pierre – Assessor / DIOPE
- Sergio Dias Franco – Assessor / DICOM

**REGISTRO DA 20ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- Júlio Takeru Imoto – Consultor / DIOPE
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC

|                     |      |
|---------------------|------|
| RGC Nº 03/2005 – CN |      |
| CPMI – CORREIOS     |      |
| 0015                |      |
| Fls:                | 3440 |
| Doc:                |      |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA 21ª 22ª 24ª 25ª 26ª 27ª 29ª 31ª 32ª 33ª 35ª E 38ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessor / DITEC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC

**REGISTRO DA 23ª REUNIÃO**

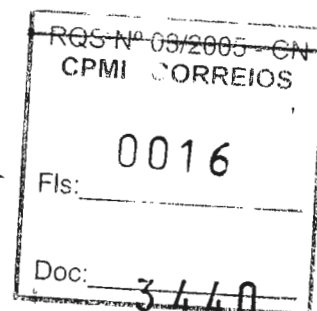
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Francisco de Assis Sarquis Neves – Assessor / DITEC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC

**REGISTRO DA 28ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 29ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência

**REGISTRO DA 30ª REUNIÃO**

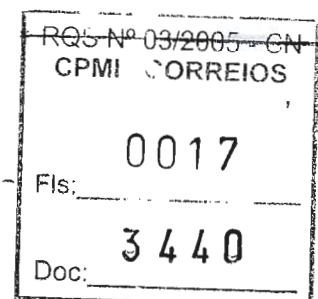
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC

**REGISTRO DA 34ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA 36ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE

**REGISTRO DA 37ª REUNIÃO**

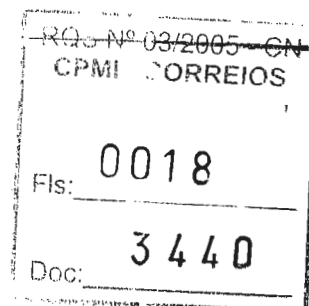
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE

**REGISTRO DA 38ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor / DIREC
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 39ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE

**REGISTRO DA 40ª E 41ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor / DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor / Presidência
- Ana Maria de Oliveira – Assessora / DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor / DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor / DIOPE
- Ildo Rony de Moura – Assessor / DIEFI

**REGISTRO DA 42ª 45ª 46ª 47ª 50ª 51ª 52ª 53ª 54ª 55ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor/DIRAD
- Sinécio Jorge Greve – Consultor/ Presidência
- Ana Maria de Oliveira – Assessor/DITEC
- Ido Rony de Moura – Assessor/DIEFI
- Sérgio Dias Franco – Assessor/DICOM
- José Gerardo Pontes Pierre – Assessor/DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor/DIREC

|                     |
|---------------------|
| REG-IV-03/2005 - CN |
| CPMI - CORREIOS     |
| 0019                |
| Fls: _____          |
| 3440                |
| Doc: _____          |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 43ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor/DIRAD
- Sinecio Jorge Greve – Consultor/ Presidência
- Ana Maria de Oliveira – Assessor/DITEC
- Ido Rony de Moura – Assessor/DIEFI
- Sérgio Dias Franco – Assessor/DICOM
- José Corrêa Gomes – Consultor/DIREC

**REGISTRO da 44ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira – Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor/DICOM
- José Gerardo Pontes Pierre – Assessor/DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor/DIREC

**REGISTRO DA 48ª e 49ª Reunião**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva – Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira – Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco – Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre – Assessor/DIOPE
- José Corrêa Gomes – Consultor/DIREC
- Ido Rony de Moura - Assessor/DIEFI

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0020                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA 56ª 57ª e 58ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre
- Maria Natália de Sousa Correia - Substituindo representante DIREC José Corrêa Gomes
- Ildo Rony de Moura - Assessor/DIEFI

**REGISTRO DA 59ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- Maria Natália de Sousa Correia Substituindo representante da DIREC José Corrêa Gomes
- Aloísio Paiva Gomes Substituindo o representante da DIEFI Ildo Rony de Moura

**REGISTRO DA 60ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE

|                    |      |
|--------------------|------|
| RQ Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI - CORREIOS    |      |
| 0021               |      |
| Fis:               |      |
| Doc:               | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Aloísio Paiva Gomes Substituindo o representante da DIEFI Ildo Rony de Moura

**REGISTRO DA 61ª A 65ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Aluísio Paiva Gomes Substituindo o representante da DIEFI Ildo Rony de Moura

**REGISTRO DA 66ª E 67ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Julio César Lampert Zart Substituindo representante da DICOM Sergio Dias Franco
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Aluísio Paiva Gomes Substituindo o representante da DIEFI Ildo Rony de Moura

|                     |  |
|---------------------|--|
| RGS Nº 03/2005 - GN |  |
| CPMI - CORREIOS     |  |
| 0022                |  |
| Fls:                |  |
| 3440                |  |
| Doc:                |  |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 68ª A 70ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Julio César Lampert Zart Substituindo representante DICOM Sergio Dias Franco
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Aluísio Paiva Gomes Substituindo o representante da DIEFI Ildo Rony de Moura
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência

**REGISTRO DA 71ª REUNIÃO**

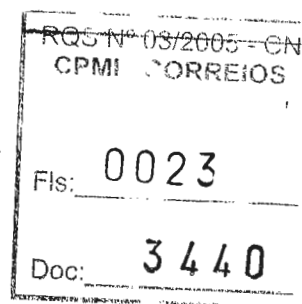
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência

**REGISTRO DA 72ª A 88ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM

**REGISTRO DA 89ª 90ª E 92ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI

**REGISTRO DA 91ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fis:                | 0024 |
| Doc:                | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 93ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Gerardo Ponte Pierre - Assessor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor/DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC

**REGISTRO DA 94ª E 95ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Amadir Luiz Ribeiro - Assessor/DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC

**REGISTRO DA 96ª E 97ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0025 |
| Doc:                | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Luiz Carlos Scorsatto DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC

**REGISTRO DA 98ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC

**REGISTRO DA 100ª A 105ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sinécio Jorge Greve - Consultor/Presidência

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI - CORREIOS     |      |
| Fls:                | 0026 |
| Doc:                | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

**REGISTRO DA 105ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor/DIEFI
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sínecio Jorge Greve - Consultor/Presidência

**REGISTRO DA 106ª REUNIÃO**

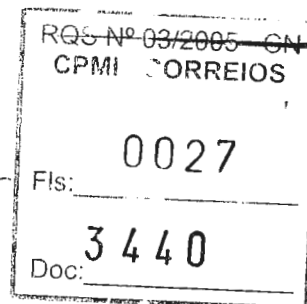
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor/DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM

**REGISTRO DA 99ª e 107ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Amadir Luiz Ribeiro - Assessor/DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 108ª A 115ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 116ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA 117ª, 118ª, 119ª, 120ª E 121ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor/DIEFI
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 122ª REUNIÃO**

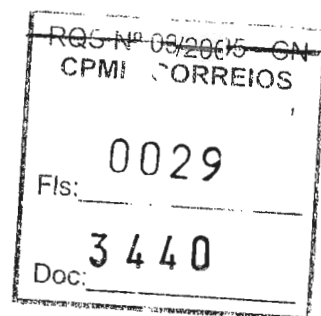
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor/DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 123ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 124ª REUNIÃO**

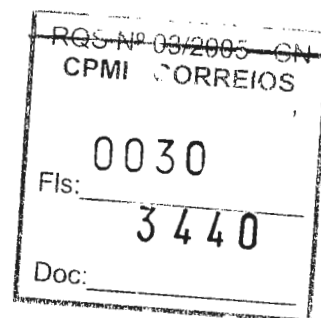
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 125ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE



**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA 126ª REUNIÃO**

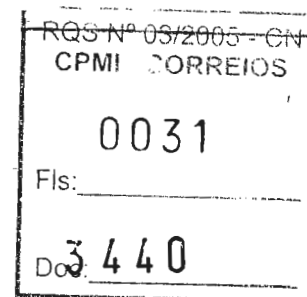
**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE



**REGISTRO DA 127ª, 128ª, 129ª, 130ª, 140ª, 141ª, 142ª, 143ª, REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**

(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 131ª, 133ª, REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 132ª, 135ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 134ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor / DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| 0032                |
| Fls: _____          |
| 3440                |
| Doc: _____          |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
*(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ*

- José Corrêa Gomes - Assessor DIREC
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 136ª, 137ª, 138ª, 139ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Osvaldo Fontoura Carvalho Sobrinho - Consultor / Presidente
- Amadir Luiz Ribeiro - Assessor/DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0033 |
|                     | 3440 |
| Doc:                |      |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

**REGISTRO DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor/DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 144ª, 145ª, 146ª, 147ª, 148ª, 149ª, 150ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Amadir Luiz Ribeiro - Assessor/DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**

**PARTICIPANTES:**

- Marcos Gomes da Silva - Consultor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0039                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

**RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES  
ESTRATÉGICAS – CACE PERÍODO: de 07/05/2003 (\*) a 20/07/2005**  
(\*) DATA DE VIGÊNCIA DA PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ

- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- Amadir Luiz Ribeiro - Assessor/DIEFI
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Paulo Onishi - Consultor/DIOPE

**REGISTRO DA 151ª A 155ª REUNIÃO**

**PARTICIPANTES:**

- Antonio Francisco da Silva Filho – Assessor/DIRAD
- Roberval Borges Corrêa - Consultor/PR
- Ana Maria de Oliveira - Assessor/DITEC
- Sérgio Dias Franco - Assessor/DICOM
- José Corrêa Gomes - Consultor/DIREC
- Carlos Roberto Dippolito - Assessor/DIOPE
- Aluísio Paiva Gomes - Assessor DIEFI
- José Orlando Rocha - Consultor/DIEFI

\*\*\*\*\*

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0035 |
| Doc:                | 3440 |

**SUBSÍDIOS PARA RESPOSTA DO ITEM 1 DO OFÍCIO Nº. 0112/2005 – CPMI  
– “CORREIOS”**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS EX-DIRETORES EDUARDO MEDEIROS  
DE MORAIS E MAURICIO COELHO MADUREIRA**

**1 – MAURICIO COELHO MADUREIRA**

- O Senhor Maurício Coelho Madureira é empregado da ECT e pertence ao quadro de pessoal próprio desta Empresa, desde 01/08/1980, quando foi admitido no cargo de Administrador Postal I.
- Ocupa o cargo de Administrador Postal Sênior, desde 01/03/2001.
- Foi nomeado pelo Presidente da República para o cargo de Diretor da ECT, conforme Decreto de 21 de fevereiro de 2003, publicado no D.O.U de 24/02/2003.
- Foi exonerado, a pedido, do cargo de Diretor da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, conforme Decreto de 08 de junho de 2005, publicado no D.O.U de 09/06/2005.
- Na condição de empregado da ECT, **diferentemente de outros ex-Dirigentes que não faziam parte do quadro de pessoal desta Empresa**, permanece no cargo de Administrador Postal Sênior, sem o exercício de qualquer outra função remunerada.
- O empregado encontra-se submetido aos processos investigatórios que vêm sendo conduzidos pelos Órgãos de Controle Externo e pela CPMI.

**2 – EDUARDO MEDEIROS DE MORAIS**

- O Senhor Eduardo Medeiros é empregado da ECT e pertence ao quadro de pessoal próprio desta Empresa, desde 13/12/1982, quando foi admitido no cargo de Administrador Postal.
- Ocupa o cargo de Administrador Postal Sênior, desde 01/03/2001.
- Foi nomeado pelo Presidente da República para o cargo de Diretor da ECT, conforme Decreto de 10 de fevereiro de 2003, publicado no D.O.U de 11/02/2003.
- Foi exonerado, a pedido, do cargo de Diretor da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, conforme Decreto de 08 de junho de 2005, publicado no D.O.U de 09/06/2005.
- Na condição de empregado da ECT, **diferentemente de outros ex-Dirigentes que não faziam parte do quadro de pessoal desta Empresa**, permanece no cargo de Administrador Postal Sênior, sem o exercício de qualquer outra função remunerada.
- O empregado encontra-se submetido aos processos investigatórios que vêm sendo conduzidos pelos Órgãos de Controle Externo e pela CPMI.

\*\*\*\*\*

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI - CORREIOS     |
| 0036                |
| Fls:                |
| 3440                |
| Doc:                |

Maura Clide Dória  
CH. Jurec  
8.007-526-6

19/07/05

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL – 2003**

**TOTAL 04**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL – 2004**

**TOTAL 16**

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL – 2005**

**NÃO HOUVE CONSTITUIÇÃO DE CEL**

RQJ Nº 03/2005 - CN  
CPMI TORREIOS  
0037  
Fls: 3440  
Doc:

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL  
EXERCÍCIO DE 2003**

**PRT/PR-010/2003**

**PRT/PR-101/2003**

**PRT/PR-173/2003**

**PRT/PR-303/2003**

**TOTAL 04**

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0038                |      |
| Fls:                |      |
| !                   | 3440 |
| Doc:                |      |

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Instrução Normativa 07/95 da SECOM/PR e Decreto 4.799/2003

### 1. FINALIDADE

Designar os integrantes, a seguir relacionados, para o fim específico de, sob a presidência do primeiro, que, em caso de ausência, será substituído pelo segundo, constituam a Comissão Especial de Licitação, objetivando a realização de processo licitatório de contratação de agências de propaganda e publicidade, para prestação de serviços à ECT.

### 2. COMPONENTES

**a) MARCOS GOMES DA SILVA**

Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4

**b) JOSÉ OTAVIANO PEREIRA**

Chefe do Departamento de Comunicação e Marketing  
Matrícula 8.010.494-0

**c) LENIZE FÁTIMA BASEGGIO**

Assessora de Diretoria/DMARK  
Matrícula 8.011.334-6

**c) ALEXANDRE PINHEIRO DE MORAIS RÊGO**

Representante da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República

**d) EXPEDITO CARLOS BARSOTTI**

Representante da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI - CORREIOS     |      |
| Fls:                | 0039 |
| Doc:                | 3440 |

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL;

- a)** participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;
- b)** elaborar relatório nos termos definidos pelo item 12 da IN 07/95 da SECOM e do Decreto 3296/99;

- c) encaminhar para apreciação da SECOM, o relatório a que se refere a letra "b" desta portaria, antes de sua homologação pela autoridade competente, depois de publicado o resultado da licitação e de vencidos todos os prazos recursais ou de processados e julgados os eventuais recursos;
- d) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da empresa;
- e) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- f) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- g) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- h) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- i) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da empresa;
- j) preparar relatório propondo a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Presidente da empresa;
- k) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes os nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

- a) **ALEXANDRE PACHECO VIEIRA**  
Subgerente de Atendimento / DR/PR  
Matrícula 8.009.729-9
- b) **GRAZIELA MARIA GODINHO CAVAGGIONI**  
Assessora de Departamento / DENOP  
Matrícula 8.011.369-9

|                     |      |
|---------------------|------|
| RGS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0040 |
| Doc:                | 3440 |



**c) ADRIANA MARRECO MEDEIROS**

Coordenadora Técnica / DMARK  
Matrícula 8.011.362-1

**4.2. Atribuições da Equipe de Apoio Técnico**

- a) elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as oriundas da Área requisitante do objeto a ser licitado;
- b) definir critérios técnicos de julgamento que constarão do Edital;
- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, e, quando solicitado, das propostas econômicas;
- d) definir condições, que constarão do edital, para a aceitação dos cases histories a serem apresentados pelas empresas;
- e) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital ou recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- f) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões técnicas da licitação.

**4.3. Equipe de Apoio Administrativo****a) ROGER RODRIGUES DOS SANTOS**

Advogado Júnior / DEJUR  
Matrícula 8.011.961-1

**b) ANA PAULA BATISTA DE OLIVEIRA**

Assistente de Compras / DECAM  
Matrícula 8.011.664-7

**c) RITA MARIA PIAGENTINI**

Assessora de Departamento / DMARK  
Matrícula 8.885.296-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0041                |      |
| Fls:                | 3440 |
| Doc:                |      |

**4.4. Atribuições da Equipe de Apoio Administrativo**

- a) elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e da IN nº 7/95 da SECOM e do Decreto 3296/99;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;



- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

## 5. PRAZO

A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*

  
**AIRTON LANGARO DIPP**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0042 |
| Doc:                | 3440 |

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Instrução Normativa 07/95 da SECOM/PR e Decreto 4.799/2003

### 1. FINALIDADE

Designar os integrantes, a seguir relacionados, para o fim específico de, sob a presidência do primeiro, que, em caso de ausência, será substituído pelo segundo, constituam a Comissão Especial de Licitação, objetivando a realização de processo licitatório de contratação de agências de propaganda e publicidade, para prestação de serviços à ECT.

### 2. COMPONENTES

**a) MARCOS GOMES DA SILVA**

Consultor de Diretoria/DIRAD

Matrícula 8.010.511-4

**b) JOSÉ OTAVIANO PEREIRA**

Chefe do Departamento de Comunicação e Marketing

Matrícula 8.010.494-0

**c) LENIZE FÁTIMA BASEGGIO**

Assessora de Diretoria/DMARK

Matrícula 8.011.334-6

**c) ALEXANDRE PINHEIRO DE MORAIS RÊGO**

Representante da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República

**d) MARCO ANTÔNIO DA SILVA**

Representante da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0043                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL;

- a)** participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;
- b)** elaborar relatório nos termos definidos pelo item 12 da IN 07/95 da SECOM e do Decreto 3296/99;

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Licitação/AC.

**DISTRIBUIÇÃO:** GERAL

**REFERÊNCIA:** IN nº 07/95 da SECOM e Decreto nº 3296/99

### 1. FINALIDADE

Designar empregados da ECT, a seguir relacionados, para o fim específico de, sob a presidência do primeiro, que, em caso de ausência, será substituído pelo segundo, constituam a Comissão Especial de Licitação, objetivando a realização de processo licitatório de contratação de agências de propaganda e publicidade, para prestação de serviços à ECT.

### 2. COMPONENTES

**a) MARCOS GOMES DA SILVA**

Consultor de Diretoria / DIRAD

Matrícula 8.010.511-4

**b) LENIZE FÁTIMA BASEGGIO**

Assessora de Diretoria / DMARK

Matrícula 8.011.334-6

**c) REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**d) REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA – SECOM/PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**e) REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA – SECOM/PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0044 |
| Doc:                | 3440 |

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL;

a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;

b) elaborar relatório nos termos definidos pelo item 12 da IN nº 07/95 da SECOM e do Decreto 3296/99;

**ASSUNTO:** Designa Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93; PRT/PR-139/2002

**REVOGADA**

PELA PRT/PR - 002/2004

EM, 06/01/2004

## 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processos licitatórios para a contratação do Sistema Integrado de Transporte Rodoviário Nacional e Regional, do Sistema de Transporte Urbano, do Sistema Integrado de Transporte Fluvial, e do Serviço de Transporte Compartilhado, de acordo com as especificações definidas pelo Grupo de Trabalho da Revisão do Sistema de Transporte de Superfície.

## 2. COMPOSIÇÃO

- a) **MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- b) **MARTA MARIA COELHO**  
Presidente da CPL/AC  
Matrícula 8.009.023-0
- c) **JÚLIO TAKERU IMOTO**  
Consultor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.024.335-5
- d) **PAULO ONISHI**  
Consultor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.811.827-4
- e) **LIANA APARECIDA DE ARAÚJO**  
Chefe de Divisão/DECAM  
Matrícula 8.011.282-0
- f) **PAULO EDUARDO DE LIMA**  
Chefe de Divisão/DECAR  
Matrícula 8.202.137-6
- g) **ABÍLIO ANTONIO DE OLIVEIRA FREITAS**  
SUBOT/GETRA/DR/RJ  
Matrícula 8.010.246-8

|                     |      |
|---------------------|------|
| RGS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0045                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL:

- a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento dos objetos a serem licitados, bem como para manifestação dos interessados;
- b) analisar eventuais pedidos de impugnação dos editais, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Operações;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos nos editais;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com os editais de licitação;
- f) proceder a indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos nos editais;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Operações;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da respectiva licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Operações;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Operações, após a assinatura dos contratos com as empresas adjudicatárias, com as folhas dos documentos neles inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, são os seguintes os componentes e atribuições das Equipes de Apoio:

#### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- a) **CARLOS EDUARDO RODRIGUES DE MELLO**  
Chefe de Divisão/DECAR  
Matrícula 8.011.568-3
- b) **EDILSON YOSHIHIRO MATSUBARA**  
Coordenador Técnico/DIEN/DECAR  
Matrícula 8.010.676-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - GN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0046 |
| Doc:                | 3440 |



c) **JULIO YASSUO AOKI**

Gerente de Operações/DR/MS

Matrícula 8.010.858-0

d) **JUAREZ FRANCISCO LIMA DE MENDONÇA**

Gerente de Operações/DR/MA

Matrícula 8.010.077-5

**4.1.2. Atribuições**

- a) Elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as especificações técnicas nos relatórios dos projetos básicos dos serviços;
- b) definir critérios técnicos de julgamento, ouvindo a área jurídica quanto à possibilidade de restringir a participação de uma única empresa em todos os itens da licitação;
- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, quando for o caso, e, quando solicitado, na avaliação das propostas econômicas e na realização de diligências;
- d) definir as condições de aceitação dos serviços.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição**a) **SOLANGE LEMOS GIANI**

Assistente de Diretoria/DIOPE

Matrícula 8.130.946-5

b) **EDNA RIBEIRO DA CUNHA**

Auxiliar Administrativo III/DECAR

Matrícula 8.008.203-3

c) **EMANUEL PEREIRA DA COSTA**

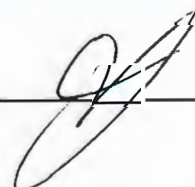
Técnico Administrativo Pleno/DECAR

Matrícula 8.008.120-7

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0047 |
| Doc:                | 3440 |

**4.2.2. Atribuições**

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, os editais de licitação e as minutas dos contratos, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar os Avisos de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos às licitações e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até as assinaturas dos contratos com as empresas adjudicatárias;



- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo às licitações, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação dos editais e recursos administrativos nas diversas fases dos processos licitatórios;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na avaliação das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base nas minutas dos contratos, nos editais, nas propostas técnicas e nas propostas de preços, os contratos de fornecimento ou de prestação de serviços oriundos das licitações processadas pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas das licitações.

## 5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

5.1. O presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

## 6. PRAZOS

6.1. A Comissão Especial de Licitação deverá encaminhar as minutas dos Editais e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico nos prazos seguintes, contados a partir da data de emissão da presente Portaria:

- a) sistema Integrado de Transporte Rodoviário Nacional e Regional – 15 dias;
- b) sistema de Transporte Compartilhado – 20 dias;
- c) serviço de Integrado de Transporte Fluvial – 30 dias;
- d) sistema de Transporte Urbano – 45 dias.

6.2. A Comissão Especial de Licitação permanecerá constituída até a contratação dos objetos das licitações realizadas.

6.3. Esta Portaria vigorará até a implantação dos novos sistemas de transporte.

7. Revogo a PRT/PR-144/2002.

\*\*\*\*\*  
  
**AIRTON LANGARO DIPP**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0048 |
| Doc:                | 3440 |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação das obras de Implantação do Sistema de Resfriamento Adiabático do Centro de Cartas e Encomendas – CCE / Benfica da DR/RJ.

### 2. COMPOSIÇÃO

- 1º) **TANIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**  
Chefe da Comissão Permanente de Licitação – CPL/AC  
Matrícula 8.707.100-2
- 2º) **ITAMAR BIANCHINI**  
Subchefe de Departamento/DEINF  
Matrícula 8.864.436-7
- 3º) **CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.630-7
- 4º) **EDILSON ROBLES LOUZADA**  
Chefe de Divisão/DEINF  
Matrícula 8.011.303-6
- 5º) **PAULO CÉSAR NUNES SÁ REIS**  
Gerente Administrativo/DR/RJ  
Matrícula 8.004.432-8

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 05/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0049                |      |
| Fls:                | 3440 |
| Doc:                |      |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;
- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia e Infra-Estrutura;

- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia e Infra-Estrutura;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia e Infra-Estrutura;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

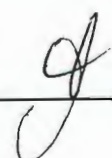
##### 4.1.1. Composição

- 1º) **ANA CRISTINA MORAIS DA CUNHA**  
Engenheira Civil/Chefe de Obras/DR/RJ/GEREN/SUOB/SOCI  
Matrícula 8.322.960-4
- 2º) **ANTONIO LUIZ WINTER**  
Arquiteto Sênior Supervisor/DR/RJ/GEREN/SUOB/SOCI  
Matrícula 8.314.044-1
- 3º) **JORGE FRANCISCO DUATE**  
Engenheiro mecânico sênior/DIMA/DEINF  
Matrícula 8.011.858-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0050 |
| Doc:                | 3440 |

##### 4.1.2. Atribuições

- a) Definir os modelos de documentos a serem utilizados na licitação;
- b) elaborar a minuta do contrato;
- c) analisar o caderno de encargos, os projetos básicos, o orçamento e o cronograma físico-financeiro;



- d) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, e, quando solicitado, das propostas econômicas;
- e) definir as condições de aceitação dos serviços;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital ou recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões técnicas da licitação.

#### 4.2. Equipe de Apoio Administrativo

##### 4.2.1. Composição

1º) **BENEDITA DE FÁTIMA CÂMARA PIRES**

Membro da CPL/AC  
Matrícula 8.008.210-6

2º) **JEANE RORIZ SUAIDEN**

Membro da CPL/AC  
Matrícula 8.011.471-7



##### 4.2.2. Atribuições

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;



- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

## 5. PRAZO

5.1. O prazo para elaboração do edital de licitação, modelo de documentos, minuta de contrato, análise do caderno de encargos, projetos básicos, orçamentos e cronograma é de 15 (quinze) dias, contados a partir da vigência desta Portaria.

5.2. O prazo para conclusão do processo licitatório é de 60 (sessenta dias), contados a partir da conclusão do item 5.1.

5.2. A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*

  
AIRTON LANGARO DIPP  
Presidente

RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI CORREIOS

Fls: 0052

Doc: 3440

|                     |  |
|---------------------|--|
| RQS Nº 03/2005 - CN |  |
| CPMI CORREIOS       |  |
| 0053                |  |
| Fls:                |  |
| 3440                |  |
| Doc:                |  |

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL  
EXERCÍCIO DE 2004**

**PRT/PR-030/2004**

**PRT/PR-090/2004**

**PRT/PR-133/2004**

**PRT/PR-134/2004**

**PRT/PR-136/2004**

**PRT/PR-137/2004**

**PRT/PR-172/2004**

**PRT/PR-173/2004**

**PRT/PR-174/2004**

**PRT/PR-175/2004**

**PRT/PR-176/2004**

**PRT/PR-187/2004**

**PRT/PR-211/2004**

**PRT/PR-231/2004**

**PRT/PR-234/2004**

**PRT/PR-259/2004**

**TOTAL 15**

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0054 |
| Ddc:                | 3440 |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93.

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação - CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação das obras de Conclusão do Restauro, Reforma e Ampliação parciais do Centro Cultural de São Paulo/AC Central – DR/SPM.

### 2. COMPOSIÇÃO

**1º) MARTA MARIA COELHO**

Pregoeira/AC  
Matrícula 8.009.023-0

**2º) TANIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**

Presidente da Comissão de Licitação/AC  
Matrícula 8.707.100-2

**3º) CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**

Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.630-7

**4º) MARCO ANTÔNIO DE CARVALHO**

Gerente de Engenharia/DR/SPM  
Matrícula 8.010.086-4

**5º) ALBERTO CARLOS CABRAL**

Assessor de Departamento/DEINF  
Matrícula 8.010.562-9

**6º) AMÉLIA MASSAKO KOUHIRO AGUIAR**

Subgerente de Coordenação de Atendimento/GERAT/ DR/SPM  
Matrícula 8.809.383-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0055 |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;

- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

###### 4.1.1. Composição

**1º) MARCELA SALZANO MASINI**

Arquiteto SPRO/SUOBRA/GEREN/DR/SPM  
Matrícula 8.912.827-3

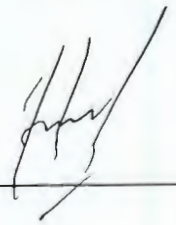
**2º) MARIA APARECIDA DE CARVALHO SEGRE**

Arquiteto SOCI/SUOBRA/GEREN/DR/SPM  
Matrícula 8.808.773-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI - CORREIOS     |      |
| Fls:                | 0056 |
| Doc:                | 3440 |

###### 4.1.2. Atribuição

- a) elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as oriundas da Área requisitante do objeto a ser licitado;
- b) definir critérios técnicos de julgamento;



- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, e, quando solicitado, das propostas econômicas;
- d) definir as condições de aceitação dos serviços;
- e) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital ou recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- f) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões técnicas da licitação.

## 4.2. Equipe de Apoio Administrativo

### 4.2.1. Composição

**1º) JOSÉ MANUEL MARADÉIA**

Economista Pleno/DR/SPM  
Matrícula 8.815.634-6

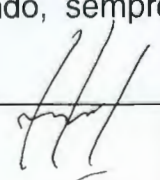
**2º) JACIARA LIRA DOS SANTOS**

Assistente Administrativo GAB/GEREN/DR/SPM  
Matrícula 8.871.199-4

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| 0057                |
| Fls: 3440           |
| Doc:                |

### 4.2.2. Atribuição

- a) elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;



- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. PRAZO**

**5.1.** O prazo para elaboração do edital de licitação para apreciação e aprovação do Departamento Jurídico é de 10 (dez) dias, contados a partir da vigência desta Portaria.

**5.2.** A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*

**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0058                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93 e Relatório DIRAD-120/98

**REVOGADA**

PELA PRT/PR-915/2004

EM: 06 / 10 / 2004

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL objetivando realizar processo licitatório para contratação de Solução Integrada de Educação à Distância e Comunicação Instrucional.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **MAURÍCIO MARINHO**  
Chefe de Departamento/DECAM  
Matrícula 8.453.128-2
- b) **JOSÉ ROBERTO DE ANDRADE MELLO**  
Chefe de Departamento/UNICO  
Matrícula 8.011.302-8
- c) **JOSÉ CARLOS JULIÃO**  
Subchefe de Departamento/DMARK  
Matrícula 8.009.424-4
- d) **MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- e) **PAULO ROBERTO LOBO DA ROCHA**  
Gerente de Projeto I/DICOM  
Matrícula 8.305.036-1
- f) **LUIZ ALBERTO PONTES FALCÃO**  
Assessor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.525.915-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RGS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0059                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea "a", sendo substituído pelo segundo integrante indicado na alínea "b", em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;

- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da Empresa;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da ECT;
- h) submeter o relatório de proposição de contratação ao Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE;
- i) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Administração da Empresa;
- j) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes os nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- a) **MARCELO MACEDO DE CASTRO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.129.191-4
- b) **EDIRLEI BERTHOLDO DE SOUZA**  
Chefe de Divisão/DESAN  
Matrícula 8.011.125-4
- c) **ADRIANA SILVEIRA TEPERINO**  
Chefe de Divisão/UNICO  
Matrícula 8.011.761-9



|                      |
|----------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CIV |
| CPMI CORREIOS        |
| 0060                 |
| Fls: _____           |
| 3440                 |
| Doc: _____           |

**d) JOSÉ GERARDO PONTE PIERRE**

Assessor de Diretoria/DIOPE

Matrícula 8.126.146-2

**e) SÉRGIO DIAS FRANCO**

Assessor de Diretoria/DICOM

Matrícula 8.675.525-0

**4.1.2. Atribuição**

- a) Elaborar o Projeto Básico relativo à solução;
- b) elaborar as especificações técnicas da Solução e todas as condições de fornecimento do sistema e de execução dos serviços a serem contratados;
- c) definir critérios técnicos de julgamento;
- d) prestar assessoramento à CEL na análise e no julgamento das propostas técnicas e, quando solicitado, nas propostas econômicas ou outros assuntos relacionados e de sua competência.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição****a) SÔNIA MARIA GUIMARÃES CAMPOS**

Subchefe de Departamento/DEJUR

Matrícula 8.024.969-8

**b) HEBE DIAS TEIXEIRA**

Assessor de Departamento/UNICO

Matrícula 8.011.276-5

**c) LIANA APARECIDA DE ARAÚJO**

Chefe de Divisão/DECAM

Matrícula 8.011.282-0

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0061 |
| Doc:                | 3440 |

**4.2.2. Atribuição**

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;

- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

M

**5. PRAZO**

A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada e deverá concluir o projeto básico até 30.09.2004, bem como apresentar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico em 15 (quinze) dias após a aprovação do Projeto Básico.

**6. CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1.** A critério da Comissão, poderá ser contratada consultoria externa, visando a subsidiar os trabalhos da Equipe de Apoio Técnico, observando as condições da Lei 8.666/93 para tal contratação.

**6.2.** A Comissão contará com a Consultoria Técnica dos Assessores Executivos da DIREC, DITEC, DIOPE, DICOM, DIRAD, DIEFI e do Chefe do Gabinete da Presidência.

**6.3.** O Presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

\*\*\*\*\*

JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0062                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |

|                                                                                             |                        |                        |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|  <b>ECT</b> | <b>PRESIDÊNCIA</b>     |                        | <b>PRT/PR-090/2004</b> |
|                                                                                             | <b>EMI: 09.06.2004</b> | <b>VIG: 11.06.2004</b> | <b>2</b>               |

- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da Empresa;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da ECT;
- h) submeter o relatório de proposição de contratação ao Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE;
- i) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor Comercial da Empresa;
- j) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes os nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- a) **MARCELO MACEDO DE CASTRO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.129.191-4
- b) **EDIRLEI BERTHOLDO DE SOUZA**  
Chefe de Divisão/DESAN  
Matrícula 8.011.125-4
- c) **ADRIANA SILVEIRA TEPERINO**  
Chefe de Divisão/UNICO  
Matrícula 8.011.761-9

  
RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI CORREIOS  
Fls: 0063  
Doc: 3440

**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

De: PRESIDENTE/CEL (PRT/PR-090/2004)

Ao: PRESIDENTE/ECT

CI/PRESIDENTE/CEL- 001/2004

Ref.: PRT/PR-090/2004

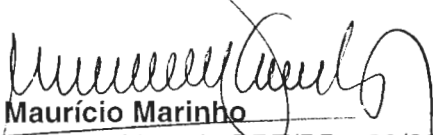
ASSUNTO: Solicitação de prorrogação.

Brasília, 22 de julho de 2004.

Encontram-se em andamento as ações que visam à contratação de Solução Integrada de Educação à Distância e Comunicação Instrucional, conforme previsto na Portaria em referência.

No entanto, devido à necessidade de ajustes a serem efetuados no Projeto Básico, bem como necessidade de contratação de empresa para prestação de consultoria técnica, na elaboração do Projeto Básico e de instruções técnicas, bem como suporte às diversas atividades vinculadas à contratação da referida solução, vimos solicitar a prorrogação do prazo de vigência da PRT/PR-090/2004, de 09/08/2004 para 30/09/2004.

Atenciosamente

  
**Maurício Marinho**

Presidente da CEL, instituída pela PRT/PR-090/2004

**Maurício Marinho**  
Chefe do Depto. de Contratação e  
Adm. Material - ECT  
Mat. 8.453.128-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| REG Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0064 |
| Doc:                | 3448 |

- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

## 5. PRAZO

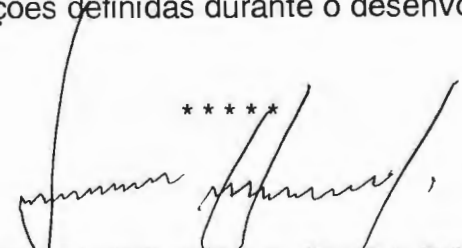
A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada e deverá concluir o projeto básico em até 60 (sessenta) dias, bem como apresentar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico em 15 (quinze) dias após a aprovação do Projeto Básico.

## 6. CONDIÇÕES GERAIS

**6.1.** A critério da Comissão, poderá ser contratada consultoria externa, visando a subsidiar os trabalhos da Equipe de Apoio Técnico, observando as condições da Lei 8.666/93 para tal contratação.

**6.2.** A Comissão contará com a Consultoria Técnica dos Assessores Executivos da DIREC, DITEC, DIOPE, DICOM, DIRAD, DIEFI e do Chefe do Gabinete da Presidência.

**6.3.** O Presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

\*\*\*\*\*  
  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**

Presidente



**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93 PASTE, Plano de Negócios da ECT/1999

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL objetivando realizar processo licitatório para contratação de Serviços de Manutenção e Operação de Sistemas de Automação e Atendimento Comercial.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **MARCELO MACEDO DE CASTRO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.129.191-4
- b) **ERINALDO DE SOUZA CAVALCANTI**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.576-8
- c) **JAIRTON MENDES CRUZ**  
Chefe de Departamento/DESAG  
Matrícula 8.011.494-6
- d) **TÂNIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**  
Presidente CPL/DIRAD  
Matrícula 8.707.100-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0066 |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea “a”, sendo substituído pelo segundo integrante indicado na alínea “b”, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;
- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente/ECT;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente/ECT;
- h) submeter o relatório de proposição de contratação ao Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE;
- i) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia e de Infra-Estrutura;
- j) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes os nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

###### 4.1.1. Composição

- a) **MARCO ANTONIO BENDIN**  
Subchefe de Departamento/CIPRO  
Matrícula 8.010.290-5
- b) **FRANCISCO DE ASSIS SARQUIS NEVES**  
Gerente de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.011.445-8
- c) **BRUNO MARTINEZ**  
Coordenador/CIPRO  
Matrícula 8.011.102

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0067                |      |
| Fls:                | 3440 |
| Doc:                |      |

###### 4.1.2. Atribuição

- a) Elaborar o Projeto Básico relativo ao objeto a ser licitado;
- b) elaborar as especificações técnicas necessárias e todas as condições de fornecimento e de execução dos serviços a serem contratados;
- c) definir critérios técnicos de julgamento;
- d) prestar assessoramento à CEL na análise e no julgamento das propostas técnicas e, quando solicitado, nas propostas econômicas ou outros assuntos relacionados e de sua competência.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição****a) LIANA APARECIDA DE ARAÚJO**

Chefe de Divisão/DECAM  
Matrícula 8.011.282-0

**b) MARISE DA CONSOLAÇÃO CERQUEIRA CAPELA**

Assistente de Compras/CPL/AC  
Matrícula 8.008.508-3

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0068 |
| Doc:                | 3440 |

**4.2.2. Atribuição**

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. PRAZO**

A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada e deverá concluir o projeto básico em até 10 (dez) dias, bem como apresentar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico em 10 (dez) dias após a aprovação do Projeto Básico.

**6. CONDIÇÕES GERAIS**

O Presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

\*\*\*\*\*

  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
PresidenteRQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI CORREIOSFls: 0069  
3440

Doc: \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

## FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação do Transporte Aéreo de Cargas da ECT, de acordo com as especificações definidas pelo Grupo de Trabalho designado pela PRT-DIOPE-060/2004.

## 2. COMPOSIÇÃO

- a) **MAURÍCIO COELHO MADUREIRA**  
Diretor de Operações  
Matrícula 8.009.610-7
- b) **MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor de Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- c) **LUIZ CARLOS SCORSATTO**  
Chefe do Departamento/DENAF  
Matrícula 8.009.921-1
- d) **PAULO ONISHI**  
Consultor da Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.811.827-4
- e) **DELAMARE HOLANDA PEREIRA**  
Subchefe de Departamento/DENAF  
Matrícula 8.010.980-2
- f) **PAULO EDUARDO DE LIMA**  
Assessor de Departamento/DENAF  
Matrícula 8.202.137-6
- g) **ARLINDO GOMES DE LIMA**  
Assessor de Departamento/DENAF  
Matrícula 8.009.034-6
- h) **JÚLIO YASSUO AOKI**  
Chefe de Divisão/DENAF  
Matrícula 8.010.858-0

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| Fls: 0070           |
| Doc: 3440           |

2.1. A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado na alínea "a", sendo substituído pelo segundo citado na alínea "b", em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL:

- a) promover e participar da audiência pública para esclarecimento do objeto a ser licitado, bem como para manifestação dos interessados;
- b) analisar eventuais pedidos de impugnação do edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da ECT;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área jurídica, à decisão do Presidente da ECT;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da respectiva licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Operações;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Operações, após a assinatura dos contratos com as empresas adjudicatárias, com as folhas dos documentos neles inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

### 4. EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

#### 4.1. Composição

- a) **EDNALDO PEREIRA DA SILVA**  
Coordenador Técnico/DENAF  
Matrícula 8.131.440-0
- b) **LÁZARO AMERICANO DE MELO**  
Coordenador Técnico/DENCO  
Matrícula 8.008.903-8
- c) **EDNA RIBEIRO DA CUNHA**  
Auxiliar Administrativo III/DENAF  
Matrícula 8.008.203-3



|                     |
|---------------------|
| RG- Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| Fls: 0071           |
| 3440                |
| Doc: _____          |

**4.1.1. Atribuições**

- a) Confeccionar o Aviso do Edital;
- b) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- c) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura dos contratos com as empresas adjudicatárias;
- d) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital e nas propostas de preços, os contratos de prestação de serviços oriundos da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação;
- e) prestar assessoramento à CEL sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**5.1.** O presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

**5.2.** A Comissão Especial de Licitação deverá encaminhar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico.

**5.3.** A Comissão Especial de Licitação permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*

**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| 0072                |
| F/s: 3440           |
| Doc:                |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93, Relatório/DIRAD-120/1998 e 26º REDIR/1998

### 1. FINALIDADE

Constituir a Comissão Especial de Licitação – CEL encarregada de realizar processo licitatório para a contratação de solução integrada de suporte à venda de seguros na rede de agências postais, em complemento à plataforma tecnológica do Banco Postal.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **ADAUTO TAMEIRÃO MACHADO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.649-8
- b) **JOSÉ OSVALDO FONTOURA DE CARVALHO SOBRINHO**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.009.532-1
- c) **AGOSTINHO ANDERSEN TRINDADE**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.452.887-7
- d) **WALTON PONTES CARPES JÚNIOR**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.316-2
- e) **LIANA APARECIDA DE ARAÚJO**  
Chefe da Divisão de Contratação/DECAM  
Matrícula 8.011.282-0

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0073 |
| Doc:                | 3440 |

2.1. A comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea “a” que, em suas eventuais ausências, será substituído pelo integrante citado na alínea “b”.

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta comissão Especial de Licitação:

- a) elaborar o Edital de Licitação e publicá-lo, de acordo com as normas vigentes na Empresa;
- b) conduzir eventuais audiências públicas para esclarecimento do objeto a ser licitado e manifestação dos interessados;



- c) analisar pedidos de impugnação do edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os à decisão do Presidente da ECT, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica;
- d) organizar as reuniões públicas formais previstas no Edital para as diversas fases do processo (habilitação, técnica, comercial, avaliação etc.), nas datas, local e horário estabelecidos;
- e) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, depois de resolvidos eventuais recursos nas fases anteriores;
- f) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- g) proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital de licitação;
- h) analisar eventuais recursos relativos às várias fases do processo licitatório, reconsiderando as decisões quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os à decisão do Presidente da Empresa, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica;
- i) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia e Infra-Estrutura da Empresa;
- j) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições das Equipes de apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- a) **ALEXANDRE PINTO DE OLIVEIRA**  
Assessor de Departamento/DPROD  
Matrícula 8.011.456-3
- b) **MARCOS TAVARES DE MIRANDA**  
Assessor de Departamento/DESUN,  
Matrícula 8.010.783-4
- c) **ROBERTO STEFAN FERNANDES DE AGUIAR**  
Chefe de Divisão/DPROD  
Matrícula 8.011.879-8
- d) **MARCO ANTÔNIO GIANINI**  
Assessor de Departamento/DERCO  
Matrícula 8.011.377-0

|                     |      |
|---------------------|------|
| RGS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0074 |
|                     | 3440 |
| Doc:                |      |



**4.1.2. Atribuições**

- a) Elaborar as especificações técnicas dos serviços a serem contratados e/ou equipamentos a serem fornecidos, revisando e aprimorando as propostas de especificações técnicas elencadas no relatório do Grupo de Trabalho de desenvolvimento do Projeto Seguro Postal;
- b) definir os critérios de julgamento das propostas técnicas pela Comissão;
- c) prestar assessoramento na análise e no julgamento das propostas técnicas e, quando solicitado, nas propostas econômicas ou outros assuntos relacionados e de sua competência;
- d) definir as condições de aceitação dos serviços e equipamentos, quanto a prazos de fornecimento, assistência técnica e treinamento.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição**

- a) **ERINALDO DE SOUZA CAVALCANTI**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.576-8
- b) **LUIZ CLÁUDIO ATAGIBA LEITE**  
Auxiliar Administrativo III/GABPR  
Matrícula 8.009.833-9

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0075 |
| Doc:                | 3440 |

**4.2.2. Atribuições**

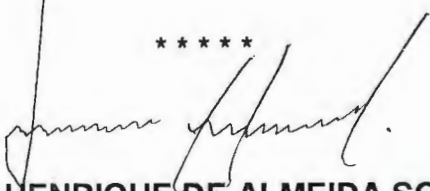
- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o Edital de Licitação e a minuta de contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da Comissão, documentos e contratos;
- f) quando solicitado, prestar assessoramento técnico à Comissão na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos eventualmente existentes nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à Comissão na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;

- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços e/ou entrega de equipamentos, oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) Sempre que solicitado, prestar assessoramento à Comissão na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. PRAZO**

A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada e deverá encaminhar a minuta do Edital com os respectivos anexos para a apreciação do Departamento Jurídico até o dia 25.07.2004.

\*\*\*\*\*

  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

RQS Nº 03/2005 - CN  
CPMI CORREIOS

Fls: 0076

3440

Doc:

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Seleção/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Seleção com o fim específico de realizar o processo seletivo público para escolher um consórcio de empresa(s) seguradora(s) e corretora(s), que formará parceria com a ECT – na qualidade de operador do mercado de seguros – para a distribuição e venda de apólices de seguros e títulos de capitalização na rede de agências postais.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **CLÁUDIO ROBERTO MATHIAS CABRAL**  
Consultor de Diretoria/DICOM  
Matrícula 8.009.734-0
- b) **JOSÉ OSVALDO FONTOURA DE CARVALHO SOBRINHO**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.009.532-1
- c) **JÚLIO CEZAR LAMPERT ZART**  
Consultor de Diretoria/DICOM  
Matrícula 8.009.529-1
- d) **LIANA APARECIDA DE ARAÚJO**  
Chefe da Divisão/DECAM  
Matrícula 8.011.282-0
- e) **ANA ELISABETI DE OLIVEIRA COUTINHO**  
Chefe de Seção/GECOM/RS  
Matrícula 8.685.246-9

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0077 |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea "a" que, em suas eventuais ausências, será substituído pelo integrante citado na alínea "b".

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta comissão Especial de Seleção:

- a) elaborar o Edital de Seleção e publicá-lo, em processo similar aos adotados pela ECT em suas licitações administrativas;
- b) conduzir as audiências públicas que se façam necessárias ao esclarecimento do objeto deste processo seletivo, bem como para manifestação dos interessados;

- c) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os à decisão do Presidente da Empresa, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica;
- d) organizar as reuniões de recebimento, abertura de envelope e de análise das propostas dos participantes nas datas, local e horário estabelecidos no edital;
- e) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, depois de resolvidos eventuais recursos nas fases anteriores;
- f) examinar a conformidade das propostas com o Edital de Seleção;
- g) proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no Edital de Seleção;
- h) analisar eventuais recursos relativos às várias fases do processo seletivo, reconsiderando as decisões quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os à decisão do Presidente da ECT, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica;
- i) preparar relatório propondo a contratação do objeto com o vencedor do processo seletivo e sua homologação à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor Comercial da Empresa;
- j) após a assinatura do contrato com o vencedor, encaminhar o processo administrativo à Área Comercial, com todas as folhas dos documentos inseridos numeradas e rubricadas pelos membros da Comissão.

#### 4. EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Sob a supervisão dos componentes da Comissão mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições da Equipes de Apoio Administrativo:

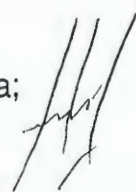
##### 4.1. Composição

- a) **ERINALDO DE SOUZA CAVALCANTI**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.576-8
- b) **LUIZ CLÁUDIO ATAGIBA LEITE**  
Auxiliar Administrativo III/GABPR  
Matrícula 8.009.833-9

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0078 |
| Doc:                | 3440 |

##### 4.2. Atribuições

- a) Elaborar, o Edital de Seleção e a minuta de contrato, de acordo com as normas existentes na Área Comercial e orientações do Grupo de Trabalho de desenvolvimento do Projeto Seguro Postal;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade dos atos, conforme previsto nas normas da Empresa;



- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos ao processo seletivo e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da Comissão, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com o vencedor;
- e) preparar o conteúdo das certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo processo seletivo, tais como atos da Comissão, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à Comissão, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo;
- g) prestar assessoramento à Comissão na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de parceria, oriundo do processo seletivo;
- i) prestar assessoramento à Comissão, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas do processo seletivo.

#### 5. PRAZO

A Comissão Especial de Seleção/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto do processo seletivo e deverá encaminhar a minuta de Edital e os respectivos anexos para a apreciação do Departamento Jurídico até o dia 25.07.2004.

\*\*\*\*\*

**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |  |
|---------------------|--|
| RQS Nº 03/2005 - CN |  |
| CPMI CORREIOS       |  |
| 0079                |  |
| Fls:                |  |
| 3440                |  |
| Dee:                |  |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

## 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação das obras de reforma e adaptação do Museu Postal em Brasília – DF.

## 2. COMPOSIÇÃO

**1º) TANIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**

Presidente da Comissão de Licitação/AC  
Matrícula 8.707.100-2

**2º) ADAUTO TAMEIRÃO MACHADO**

Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.649-8

**3º) CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**

Subchefe de Departamento/DEPEN  
Matrícula 8.010.630-7

**4º) LUIZ BERBER COSTA**

Assessor de Departamento/DEPEN  
Matrícula 8.132.546-0

**5º) CLÁUDIO NUNES BARBOSA**

Membro da CPL/AC  
Matrícula 8.010.584-0

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| Fls: 0080           |
| 3440                |
| Doc:                |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

## 3. ATRIBUIÇÃO

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;
- analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;

- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

###### 4.1.1. Composição

**1º) EDILSON ROBLES LOUZADA**

Chefe de Divisão/DEPEN

Matrícula 8.011.303-6

**2º) ANTONIO LUIZ WINTER**

Supervisor/ GEREN/DR/RJ

Matrícula 8.314.044-1

**3º) IMACULADA CASTELLO RUIZ**

Coordenador técnico/DEPEN

Matrícula 8.899.285-3

**4º) PAULO ROBERTO LEMOS DANTAS**

Coordenador Técnico/DEPEN

Matrícula 8.011.678-7

###### 4.1.2. Atribuição

- a) Elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as oriundas da Área requisitante do objeto a ser licitado;

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0081 |
| Doc:                | 3440 |

- b) definir critérios técnicos de julgamento;
- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, e, quando solicitado, das propostas econômicas;
- d) definir as condições de aceitação dos serviços;
- e) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital ou recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- f) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões técnicas da licitação.

#### 4.2. Equipe de Apoio Administrativo

##### 4.2.1. Composição

1ª) **JEANNE RORIZ SUAIDEN**

Assistente de compras/DIRAD  
Matrícula 8.011.471-7

2ª) **BENEDITA DE FÁTIMA CAMARA PIRES**

Assistente de compras/DESAD  
Matrícula 8.008.210-6

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0082 |
| Doc:                | 3440 |

##### 4.2.2. Atribuição

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;

- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. PRAZO**

**5.1.** O prazo para elaboração do edital de licitação para apreciação e aprovação do Departamento Jurídico é de 10 (dez) dias, contados a partir da vigência desta Portaria.

**5.2.** A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*  
  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0083                |      |
| Fls:                | 3440 |
| Doc:                |      |

**ASSUNTO:** Designação da Comissão Permanente de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** MÓD:18, CAP:6, subitem 4.2. – MANORG; Relatório/DIREC-008/2002

## 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Permanente de Licitação da Administração Central - CPL/AC.

## 2. COMPOSIÇÃO

### 2.1. Presidente

**TÂNIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**

Advogada Júnior

Matrícula 8.707.100-2

### 2.2. Membros

a) **BENEDITA DE FÁTIMA CÂMARA PIRES**

Assistente de Compras

Matrícula 8.008.210-6

b) **ADÍLIA BERNARDINA ALMEIDA DELLAPARTE**

Assistente de Compras

Matrícula 8277604-0

c) **JEANNE RORIZ SUAIDEN**

Assistente de Compras

Matrícula 8.011.471-7

d) **ADRIANA MARIA DA R. FONSECA**

Assistente de Compras

Matrícula 8.009.468-6

e) **HÉLIO FLAUZINO GARCIA**

Assistente de Compras

Matrícula 8.024.796-2

### 2.3. Suplentes

a) **JOÃO BATISTA VIEIRA DE CARVALHO**

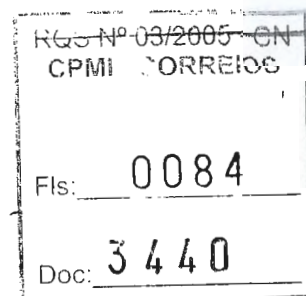
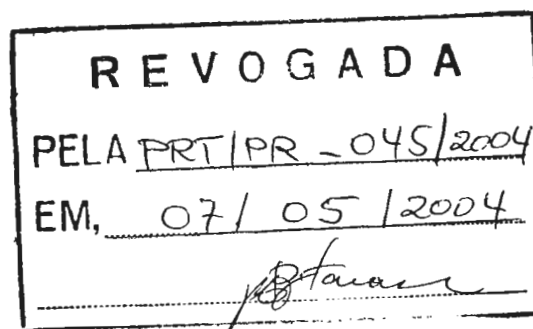
Assistente de Compras

Matrícula 8.007.823-0

b) **MARIA PERPÉTUA DE MOURA**

Assistente de Compras

Matrícula 8.007.959-8



- c) **PEDRO ALBERTO DA SILVA OLIVEIRA**  
Assistente de Compras  
Matrícula 8.010.411-8
- d) **CLÁUDIO NUNES BARBOSA**  
Assistente de Compras  
Matrícula 8.010.584-0
- e) **FRANCISCO DAS CHAGAS ALVES RODRIGUES**  
Secretário da CPL/AC  
Matrícula 8.010.216-6

2.4. O presidente da Comissão será substituído pelo membro indicado na alínea "a" do subitem 2.2., em seus impedimentos.

3. O prazo de mandato do Presidente e dos Membros vigorará pelo período de 1 (um) ano, podendo os componentes da Comissão serem reconduzidos parcialmente, com a exclusão de pelo menos 1 (um) dos componentes.

4. Revogo a PRT/PR-228/2002.

\*\*\*\*\*

  
**AIRTON LANGARO DIPP**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0085 |
| Doc:                | 3440 |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação das obras de reforma e adaptação do CTCE Londrina – DR/PR.

### 2. COMPOSIÇÃO

- 1º) **TÂNIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**  
Presidente da Comissão de Licitação/AC  
Matrícula 8.707.100-2
- 2º) **ADAUTO TAMEIRÃO MACHADO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.649-8
- 3º) **CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**  
Subchefe de Departamento/DEPEN  
Matrícula 8.010.630-7
- 4º) **JOSÉ ALBERTO BRITO**  
Assessor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.009.404-0
- 5º) **ELISABETH GEBAUER SOARES**  
Engenheiro Civil Pleno/GEREN/DR/PR  
Matrícula 8.010.984-5
- 6º) **LUIZ CLAUDOMIRO SACOMAN**  
Engenheiro Pleno/GEOP/DR/PR  
Matrícula 8.551.537-0

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| Fls: 0086           |
| Doc: 3440           |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;

- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- 1º) **ELISANDRO ROBERTO MACIEL BENECK**  
Contador Júnior/SCONS/GERAD/DR/PR  
Matrícula 8.562.282-6
- 2º) **ÊNIO DIAS DE CAMPOS**  
Engenheiro Civil Pleno/Chefe de Seção/DR/PR  
Matrícula 8.559.895-0
- 3º) **RENATO HERNANDEZ DE OLIVEIRA**  
Arquiteto Pleno/Chefe de Seção/DR/PR  
Matrícula 8.561.205-7
- 4º) **LEONID MEDNIS FILHO**  
Arquiteto Júnior/DR/PR  
Matrícula 8.897.506-1

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0087                |      |
| Fls:                |      |
| Doc:                | 3440 |



5º) **JOSÉ VALDIR HALUCH JÚNIOR**  
Engenheiro Mecânico Júnior/DR/PR  
Matrícula 8.563.987-7

6º) **RODRIGO GUIMARÃES VACCARI**  
Engenheiro Eletrônico Júnior/DR/PR  
Matrícula 8.564.027-1

#### 4.1.2. Atribuição

- a) Elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as oriundas da Área requisitante do objeto a ser licitado;
- b) definir critérios técnicos de julgamento;
- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, e, quando solicitado, das propostas econômicas;
- d) definir as condições de aceitação dos serviços;
- e) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital ou recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- f) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões técnicas da licitação.

#### 4.2. Equipe de Apoio Administrativo

##### 4.2.1. Composição

1º) **RICARDO CHAVES CARON**  
Administrador Júnior/DR/PR  
Matrícula 8.563.930-3

2º) **ESTELA RITA DOMICIANO FORMENTON**  
Técnico Administrativo/Supervisora/ADM/GEOP/DR/PR  
Matrícula 8.555.423-5

3º) **VALDEIR ALVES DE ALMEIDA**  
Auxiliar Administrativo II/DR/PR  
Matrícula 8.559.824-0

4º) **MARCELO DE SOUZA NASCIMENTO**  
Auxiliar Administrativo II/DR/PR  
Matrícula 8.559.336-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0088 |
| Dod:                | 3440 |

##### 4.2.2. Atribuição

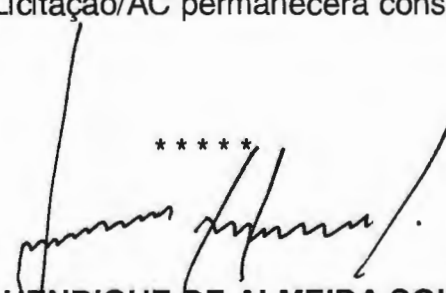
- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;

- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

## 5. PRAZO

5.1. O prazo para elaboração do edital de licitação para apreciação e aprovação do Departamento Jurídico é de 10 (dez) dias, contados a partir da vigência desta Portaria.

5.2. A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*  
  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                 |
|-----------------|
| RQ 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS   |
| 0089            |
| Fls: _____      |
| Doc: 3440       |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Chamamento Público – DR/BA

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Chamamento Público com o objetivo de selecionar proposta de aquisição de terreno para posterior construção do Centro de Tratamento de Encomendas de Salvador, subordinado à Diretoria Regional da Bahia.

### 2. CONSTITUIÇÃO

**2.1.** A Comissão Especial de Chamamento Público será constituída por:

- a) **SINECIO JORGE GREVE**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.001.609-0
- b) **HÉLCIO ALMEIDA SÁ FREIRE DE ABREU**  
Chefe de Departamento/DEPAS  
Matrícula 8.318.751-0
- c) **JORGE EDUARDO MARTINS RODRIGUES**  
Assessor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.001.512-3
- d) **CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**  
Subchefe de Departamento/DEPEN  
Matrícula 8.010.630-7
- e) **ADRIANO AQUINO DE GUSMÃO**  
Coordenador Regional de Suporte/DR/BA  
Matrícula 8.083.626-7
- f) **ALCEU ROQUE RECH**  
Coordenador Regional de Operações/DR/BA  
Matrícula 8.010.249-2

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0090 |
| Doc:                | 3440 |

**2.2.** A coordenação das atividades caberá ao integrante citado na alínea "a", o qual, em suas eventualidades, será substituído pelo componente mencionado na alínea "b".

### 3. ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar Edital de Chamamento Público para seleção do imóvel a ser adquirido;
- b) analisar as propostas e a documentação apresentadas com base nos critérios estabelecidos no Edital de Chamamento Público;

- c) elaborar, com as devidas justificativas, relatório à Diretoria de Administração, visando à apreciação em Reunião de Diretoria.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

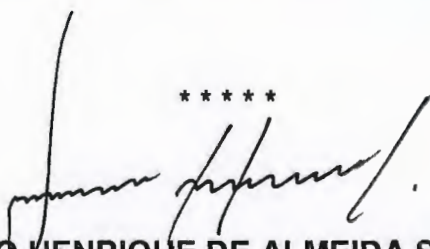
4.1. A localização e as características do terreno, no qual deverá ser construída a unidade operacional, serão definidas com base nas necessidades identificadas pelas áreas de operações, de engenharia, de recursos humanos e de administração;

4.2. Durante a execução dos trabalhos poderão ser convocados outros profissionais, da Administração Central ou da Diretoria Regional da Bahia, para apoiar as atividades da Comissão Especial de Chamamento Público;

4.3. Caberá à Diretoria Regional da Bahia fornecer o apoio administrativo para formalização do processo.

#### 5. PRAZO

5.1. A Comissão Especial de Chamamento Público terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta portaria, para apresentação do relatório mencionado na alínea "c" do item 3.

\*\*\*\*\*  
  
JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA  
Presidente

|                     |  |
|---------------------|--|
| RQS Nº 03/2005 - CN |  |
| CPMI CORREIOS       |  |
| 0091                |  |
| Fls:                |  |
| 3440                |  |
| Doc:                |  |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Chamamento Público – DR/SPI

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

## 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Chamamento Público com o objetivo de selecionar proposta de aquisição de terreno para posterior construção do Centro de Tratamento de Cartas e Encomendas de São José do Rio Preto, subordinado à Diretoria Regional de São Paulo Interior.

## 2. CONSTITUIÇÃO

**2.1.** A Comissão Especial de Chamamento Público será constituída por:

- a) **SINECIO JORGE GREVE**  
Consultor de Diretoria/PR  
Matrícula 8.001.609-0
- b) **HÉLCIO ALMEIDA SÁ FREIRE DE ABREU**  
Chefe de Departamento/DEPAS  
Matrícula 8.318.751-0
- c) **JORGE EDUARDO MARTINS RODRIGUES**  
Assessor de Diretoria/DIOPE  
Matrícula 8.001.512-3
- d) **CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**  
Subchefe de Departamento/DEPEN  
Matrícula 8.010.630-7
- e) **HAMILTON ANTONIO LUCREDI**  
Gerente de Engenharia/DR/SPI  
Matrícula 8.864.907-5
- f) **LUIZ ANTONIO DE SÁ**  
Assessor Técnico Regional/DR/SPI  
Matrícula 8.650.373-1

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0092 |
| Doc:                | 3440 |

**2.2.** A coordenação das atividades caberá ao integrante citado na alínea "a", o qual, em suas eventualidades, será substituído pelo componente mencionado na alínea "b".

## 3. ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar o Edital de Chamamento Público para seleção do imóvel a ser adquirido;
- b) analisar as propostas e a documentação apresentadas com base nos critérios estabelecidos no Edital de Chamamento Público;

- c) elaborar, com as devidas justificativas, relatório à Diretoria de Administração, visando à apreciação em Reunião de Diretoria.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A localização e as características do terreno, no qual deverá ser construída a unidade operacional, serão definidas com base nas necessidades identificadas pelas áreas de operações, de engenharia, de recursos humanos e de administração;

4.2. Durante a execução dos trabalhos poderão ser convocados outros profissionais, da Administração Central ou da Diretoria Regional de São Paulo Interior, para apoiar as atividades da Comissão Especial de Chamamento Público;

4.3. Caberá à Diretoria Regional de São Paulo Interior fornecer o apoio administrativo para formalização do processo.

#### 5. PRAZO

5.1. A Comissão Especial de Chamamento Público terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta portaria, para apresentação do relatório mencionado na alínea "c" do item 3.

5.2. Revogo a PRT/PR-321/2003.

\*\*\*\*\*

  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| 0093                |
| Fls: _____          |
| Doc: 3440           |

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Licitação.

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93.

## 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação do Sistema Integrado de Transporte Rodoviário Nacional - LTN, de acordo com as especificações definidas pelo Grupo de Trabalho da Revisão do Sistema de Transporte de Superfície.

## 2. COMPOSIÇÃO

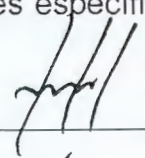
- a) **PAULO EDUARDO DE LIMA**  
Assessor DENAF  
Matrícula 8.202.137-6
- b) **MARCOS GOMES DA SILVA**  
Consultor da Diretoria/DIRAD  
Matrícula 8.010.511-4
- c) **PAULO ONISHI**  
Consultor da Diretoria/DIOPE  
Matrícula: 8.811.827-4
- d) **LUIZ CARLOS SCORSATTO**  
Chefe do Departamento do DENAF  
Matrícula 8.009.921-1
- e) **DELAMARE HOLANDA PEREIRA**  
Subchefe do DENAF  
Matrícula 8.010.980-2
- f) **ABÍLIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA FREITAS**  
Administrador Postal Pleno/DR/RJ  
Matrícula 8.010.246-8

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0094 |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

## 2. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL:



- a) Participar de eventual audiência pública marcada para esclarecimento do objeto a ser licitado, bem como para manifestação dos interessados;
- b) Analisar eventuais pedidos de impugnação do edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Operações;
- c) Efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) Efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) Examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) Proceder a indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) Analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Operações;
- h) Preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da respectiva licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Operações;
- i) Encaminhar o processo administrativo à Área de Operações, após a assinatura dos contratos com as empresas adjudicatárias, com as folhas dos documentos neles inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

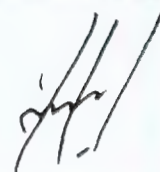
#### 4. EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

Sob a supervisão dos membros da CEL, são os seguintes os componentes e atribuições:

##### 4.1. Composição

- a) **JULIO YASSUO AOKI**  
Chefe de Divisão/DENAF  
Matrícula 8.010.858-0
- b) **HAMILTON COSTA BOTELHO**  
Assessor DIOPE  
Matrícula 8.901.646-7
- c) **JUAREZ FRANCISCO LIMA DE MENDONÇA**  
Chefe de Divisão/DINOP  
Matrícula 8.010.077-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0095 |
| Doc:                | 3440 |



d) **EDNA RIBEIRO DA CUNHA**  
Auxiliar Administrativo III/DENAF  
Matrícula 8.008.203-3

e) **EMANUEL PEREIRA DA COSTA**  
Técnico Administrativo Pleno/DENAF  
Matrícula 8.008.120-7

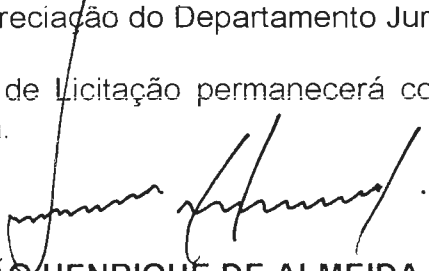
|                    |
|--------------------|
| RQ N° 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS      |
| Fls: 0096          |
| Doc: 3440          |

#### 4.1.2. Atribuições

- a) Confeccionar o Aviso do Edital;
- b) Dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- c) Organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura dos contratos com as empresas adjudicatárias;
- d) Elaborar, com base na minuta do contrato, no edital e nas propostas de preços, os contratos de prestação de serviços oriundos da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação;
- e) Prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação;
- f) Prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação dos editais e recursos administrativos nas diversas fases dos processos licitatórios;
- g) Prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na avaliação das propostas técnicas.

#### 5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 5.1. O presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.
- 5.2. A Comissão Especial de Licitação deverá encaminhar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico.
- 5.3. A Comissão Especial de Licitação permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente/ECT



**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação/AC

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para a contratação das obras de Restauração, Reforma e Adaptação do Centro Cultural de Recife/PE.

### 2. COMPOSIÇÃO

**1º) TÂNIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**

Presidente da Comissão de Licitação/AC  
Matrícula 8.707.100-2

**2º) MARCOS DE CARVALHO XAVIER CORREIA**

Presidente da CPL/DR/PE  
Matrícula 8.010.720-6

**3º) CARLOS ROBERTO LEITE TORMIN**

Subchefe de Departamento/DEPEN  
Matrícula 8.010.630-7

**4º) EDILSON ROBLES LOUZADA**

Chefe de Divisão/DPRO/DEPEN  
Matrícula 8.011.303-6

**5º) MARCOS VALÉRIO DE MEDEIROS**

Gerente de Engenharia/DR/PE  
Matrícula 8.505.018-0

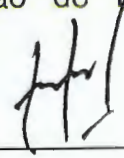


**2.1.** A Comissão será presidida pelo primeiro integrante indicado, sendo substituído pelo segundo, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;
- analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;



- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, mencionados no item 2, são os seguintes nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- 1º) **SILVANA EUNÁPIO BORGES DE PAULA**  
Gerente da GP-INF/DEPEN  
Matrícula 8.411.757-5
- 2º) **PAULO ROBERTO LEMOS DANTAS**  
Coordenador Técnico/DPRO/DEPEN  
Matrícula 8.011.678-7
- 3º) **ROMULO JOSÉ PORTO BOTELHO**  
Engenheiro sênior/DPRO/DEPEN  
Matrícula 8.012.368-6
- 4º) **SEBASTIÃO BEZERRA DE VASCONCELOS JÚNIOR**  
Engenheiro Pleno/GEREN/DR/PE  
Matrícula 8.504.288-9
- 5º) **VALDEMIR NERY DE SANTANA JÚNIOR**  
Arquiteto Júnior/GEREN/DR/PE  
Matrícula 8.505.557-3

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0098 |
| Doc:                | 3440 |



**4.1.2. Atribuição**

- a) Elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as oriundas da Área requisitante do objeto a ser licitado;
- b) definir critérios técnicos de julgamento;
- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, e, quando solicitado, das propostas econômicas;
- d) definir as condições de aceitação dos serviços;
- e) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital ou recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- f) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões técnicas da licitação.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição****1º) CLÁUDIO NUNES BARBOSA**

Membro da CPL/AC  
Matrícula 8.010.584-0

**2º) MIRANILDE OLIVEIRA DE FREITAS RODRIGUES**

Técnico Administrativo Júnior/CPL/DR/PE  
Matrícula 8.504.039-8

**3º) BRIVALDO MANOEL DOS SANTOS**

Auxiliar Administrativo III/CPL/DR/PE  
Matrícula 8.504.399-0

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0099 |
| Doc:                | 3440 |

**4.2.2. Atribuição**

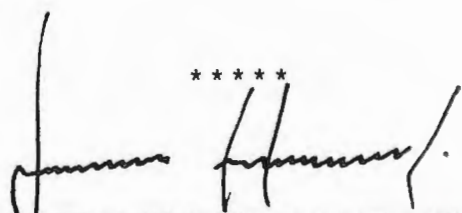
- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;

- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na de preços, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. PRAZO**

**5.1.** O prazo para elaboração do edital de licitação para apreciação e aprovação do Departamento Jurídico é de 10 (dez) dias, contados a partir da vigência desta Portaria.

**5.2.** A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

\*\*\*\*\*  
  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0100 |
|                     | 3440 |
| Doc:                |      |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação - CEL objetivando realizar processo licitatório para contratação da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos da Rede de Atendimento da ECT.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **MARCELO MACEDO DE CASTRO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.129.191-4
- b) **ADAUTO TAMEIRÃO MACHADO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.649-8
- c) **STÊNIO DE JESUS MEDEIROS RODRIGUES**  
Chefe de Departamento/DEMAN  
Matrícula 8.008.227-0
- d) **WALTON PONTES CARPES JÚNIOR**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.316-2
- e) **RICARDO PAOLIELLO PALET**  
Subchefe de Departamento/DEMAN  
Matrícula 8.011.598-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0101 |
| Doc:                | 3440 |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea "a", sendo substituído pelo segundo integrante indicado na alínea "b", em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) Participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;

- b) Analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia e de Infra-estrutura;
- c) Efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) Efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) Examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) Proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) Analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia e de Infra-estrutura
- h) Submeter o relatório de proposição de contratação ao Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE;
- i) Preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia e de Infra-estrutura;
- j) Encaminhar o processo administrativo à área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes os nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- a) **LORENA GOUVÊA BUENO MASCARENHAS**  
Chefe de Divisão/DEMAN  
Matrícula 8.012.042-3
- b) **ROMULO EDUARDO DE FREITAS CUNHA**  
Coordenador Técnico/DEMAN  
Matrícula 8.012.277-9

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0102 |
|                     | 3440 |
| Doc:                |      |



**c) JOSÉ QUINTILIANO DA SILVA FILHO**

Assessor de Departamento/DEREV

Matrícula 8.010.702-8

**4.1.2. Atribuição**

- a) Elaborar o Projeto Básico relativo ao objeto a ser licitado;
- b) Elaborar as especificações técnicas necessárias e todas as condições de fornecimento e de execução dos serviços a serem contratados;
- c) Definir critérios técnicos de julgamento;
- d) Prestar assessoramento à CEL na análise e no julgamento das propostas ou outros assuntos relacionados e de sua competência.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição****a) ERINALDO DE SOUZA CAVALCANTI**

Assessor de Diretoria/DITEC

Matrícula 8.008.576-8

**b) SÂNIA VIRGINIA POLICENO**

Coordenador Técnico/DEMAN

Matrícula 8.011.482-2

**c) MARISE DA CONSOLAÇÃO CERQUEIRA CAPELA**

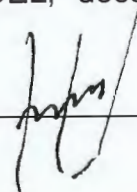
Assistente de Compras/CPL/AC

Matrícula 8.008.508-3

|                     |
|---------------------|
| RQ- Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| 0103                |
| Fls: 3440           |
| Doc:                |

**4.2.2. Atribuição**

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) Confeccionar o Aviso de Edital;
- c) Dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) Organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) Preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;



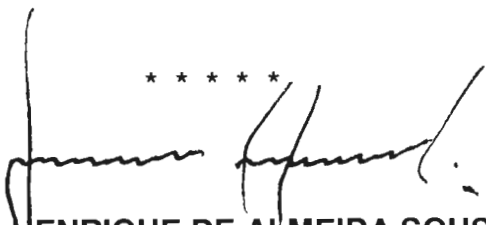
- f) Prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) Prestar assessoramento à CEL na análise das propostas;
- h) Elaborar, com base na minuta do contrato, no edital e na proposta, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) Prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

## 5. PRAZO

A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída te a contratação do objeto da licitação realizada e deverá concluir o projeto básico em até 10 (dez) dias, bem como apresentar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico em até 10 (dez) dias após a aprovação do Projeto Básico.

## 6. CONDIÇÕES GERAIS

O Presidente da CEL poderá convocar a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

\*\*\*\*\*  
  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |
|---------------------|
| RQS-Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| Fls: 0104           |
| Doc: 3440           |

**ASSUNTO:** Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação - CEL objetivando realizar processo licitatório para contratação da prestação de serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, utilizando o modelo de Fábrica de Software.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **ERINALDO DE SOUZA CAVALCANTI**  
Assessor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.008.576-8
- b) **MARCELO MACEDO DE CASTRO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.129.191-4
- c) **ADAUTO TAMEIRÃO MACHADO**  
Consultor de Diretoria/DITEC  
Matrícula 8.010.649-8
- d) **MARCOS TARCISIO CAMPOS CALDEIRA**  
Chefe de Departamento/DESUN  
Matrícula 8.011.110-6
- e) **ARMANDO GIANNETTI**  
Subchefe de Departamento /DESAG  
Matrícula 8.011.551-9

|                     |
|---------------------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |
| CPMI CORREIOS       |
| Fls: 0105           |
| Doc: 3440           |

**2.1.** A Comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea "a", sendo substituído pelo segundo integrante indicado na alínea "b", em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÃO

Além de outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros desta Comissão Especial de Licitação:

- a) Participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado bem como para manifestação dos interessados;

- b) Analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia e de Infra-estrutura;
- c) Efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;
- d) Efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) Examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) Proceder à indicação do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) Analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela área Jurídica, à decisão do Diretor de Tecnologia e de Infra-estrutura
- h) Submeter o relatório de proposição de contratação ao Comitê de Avaliação de Contratações Estratégicas – CACE;
- i) Preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Diretor de Tecnologia e de Infra-estrutura;
- j) Encaminhar o processo administrativo à área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridos devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos componentes da CEL mencionados no item 2, são os seguintes os nomes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

##### 4.1.1. Composição

- a) **NELSON TOYOHIO SAIKI**  
Subchefe de Departamento/DESUN  
Matrícula 8.011.094-0
- b) **EDIL TEREZINHA E SILVA PENHA**  
Chefe de Divisão/CIPRO  
Matrícula 8.011.497-0
- c) **CLAUDIO LUIZ LIMA CORREA**  
Chefe de Divisão/CIPRO  
Matrícula 8.011.102-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0106 |
| Doc:                | 3440 |



**4.1.2. Atribuição**

- a) Elaborar o Projeto Básico relativo ao objeto a ser licitado;
- b) Elaborar as especificações técnicas necessárias e todas as condições de fornecimento e de execução dos serviços a serem contratados;
- c) Definir critérios técnicos de julgamento;
- d) Prestar assessoramento à CEL na análise e no julgamento das propostas ou outros assuntos relacionados e de sua competência.

**4.2. Equipe de Apoio Administrativo****4.2.1. Composição**

- a) **NELIO MENICUCCI FILHO**  
Engenheiro/CIPRO  
Matrícula 8.012.001-6

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0107 |
| Doc:                | 3440 |

**4.2.2. Atribuição**

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) Confeccionar o Aviso de Edital;
- c) Dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) Organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) Preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) Prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;
- g) Prestar assessoramento à CEL na análise das propostas;
- h) Elaborar, com base na minuta do contrato, no edital e na proposta, o contrato de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) Prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

**5. PRAZO**

A Comissão Especial de Licitação/AC permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada e deverá concluir o projeto básico em até 10 (dez) dias, bem como apresentar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico em até 10 (dez) dias após a aprovação do Projeto Básico.

**6. CONDIÇÕES GERAIS**

O Presidente da CEL poderá convocar a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

\*\*\*\*\*

  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0108 |
| Doc:                | 3440 |

**ASSUNTO:** Designação de Comissão Especial de Licitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Geral

**REFERÊNCIA:** Lei 8.666/93 e Portaria PRT/PR-159/2002

### 1. FINALIDADE

Constituir Comissão Especial de Licitação – CEL, objetivando a realização de processo licitatório para contratação de solução tecnológica completa, de mercado, destinada à implantação do Sistema Informatizado de Gestão da Ouvidoria dos Correios, abrangendo aquisição de software e do hardware que irá complementar o ambiente de produção.

### 2. COMPOSIÇÃO

- a) **TÂNIA REGINA TEIXEIRA MUNARI**  
Presidente da CPL  
Matrícula 8.707.100-2
- b) **MARCUS VINÍCIUS DELLACQUA MACHADO**  
Chefe de Departamento/OUVID  
Matrícula 8.010.871-7
- c) **JAIRTON MENDES CRUZ**  
Chefe de Departamento/DESAG  
Matrícula 8.011.494-6
- d) **EDILBERTO NERRY PETRY**  
Chefe de Departamento/CIPRO  
Matrícula 8.685.262-0



2.1. A Comissão será presidida pelo integrante indicado na alínea “a”, sendo substituído pelo segundo integrante indicado na alínea “b”, em seus impedimentos.

### 3. ATRIBUIÇÕES

Além de exercer outras atividades compatíveis, são atribuições específicas dos membros designados para comporem a CEL:

- a) Participar de eventuais audiências públicas marcadas para esclarecimento do objeto a ser licitado, bem como para manifestação dos interessados;
- b) analisar eventuais pedidos de impugnação de edital, acatando-os quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da ECT;
- c) efetuar a abertura dos envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital;

- d) efetuar a abertura dos envelopes contendo as propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- e) examinar a conformidade das propostas com o edital de licitação;
- f) proceder à indicação do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital;
- g) analisar recursos relativos à fase de habilitação e de julgamento, reconsiderando a decisão quando forem procedentes ou, em caso contrário, submetendo-os, devidamente instruídos e apreciados pela Área Jurídica, à decisão do Presidente da ECT;
- h) preparar relatório propondo a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação e a homologação do processo licitatório à Diretoria da ECT, por intermédio do Presidente da ECT;
- i) encaminhar o processo administrativo à Área de Contratação, após a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária, com as folhas dos documentos nele inseridas devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da CEL e
- j) avaliar critérios técnicos de julgamento, condições de aceitação dos serviços, prazos de fornecimento, prestação de serviços de atendimento aos usuários do Sistema, tais como: help desk, assistência técnica e treinamento.

#### 4. EQUIPES DE APOIO

Sob a supervisão dos membros da CEL, são os seguintes os componentes e atribuições das Equipes de Apoio:

##### 4.1. Equipe de Apoio Técnico

###### 4.1.1. Composição

- a) **FRANCISCO DE ASSIS RAMOS DA SILVA**  
Assessor de Departamento/OUVID  
Matrícula 8.010.057-0
- b) **ELMAR MENDES FILHO**  
Coordenador Técnico/DESAG  
Matrícula 8.011.364-8
- c) **RICARDO BITENCOURT MACIEL**  
Assessor de Departamento/OUVID  
Matrícula 8.012.053-9
- d) **CLÁUDIO LUIZ LIMA CORRÊA**  
Chefe de Divisão/CIPRO  
Matrícula 8.011.102-5
- e) **VANDA CINEY PEREIRA COELHO**  
Coordenador Técnico/DESAG  
Matrícula 8.011.441-5

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 09/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| 0110                |      |
| Fls:                | 3440 |
| Dee:                |      |



- f) **LUIS ALBERTO FRAGALLI**  
Coordenador Técnico/DEREV  
Matrícula 8.011.653-1

#### 4.1.2. Atribuições

- a) Elaborar as especificações técnicas ou revisar/aprimorar as especificações técnicas do Projeto Básico do Sistema Informatizado de Gestão da Ouvidoria e dos demais anexos do Edital;
- b) definir critérios técnicos de julgamento, ouvindo a área jurídica quanto à possibilidade de restringir a participação de uma única empresa em todos os itens da licitação e
- c) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas técnicas, quando for o caso, e, quando solicitado, na avaliação das propostas econômicas e na realização de diligências.

#### 4.2. Equipe de Apoio Administrativo

##### 4.2.1. Composição

- a) **EVILÁZIO JOSÉ DOS SANTOS**  
Advogado Júnior/Membro CPL  
Matrícula 8.012.344-9
- b) **SANDRA TEREZA ADORNO PERALTA**  
Assistente de Compras/DECAM  
Matrícula 8.011.799-6

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0111 |
| Doc:                | 3440 |

##### 4.2.2. Atribuições

- a) Elaborar, com o assessoramento da Equipe de Apoio Técnico, o edital de licitação e a minuta do contrato, de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93 e do MANLIC, observando a formatação existente na Área de Contratação;
- b) confeccionar o Aviso de Edital;
- c) dar publicidade legal dos atos, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- d) organizar e arquivar em pasta apropriada os documentos relativos à licitação e mantê-los sob sua guarda, caso haja delegação do Presidente da CEL, durante todas as fases do processo até a assinatura do contrato com a empresa adjudicatária;
- e) preparar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo à licitação, tais como atos da CEL, documentos e contratos;
- f) prestar assessoramento técnico à CEL, quando solicitado, na análise de eventuais pedidos de impugnação do edital e recursos administrativos nas diversas fases do processo licitatório;

- g) prestar assessoramento à CEL na análise das propostas econômicas e, quando solicitado, na análise das propostas técnicas;
- h) elaborar, com base na minuta do contrato, no edital, na proposta técnica e na proposta de preços, o contrato de fornecimento ou de prestação de serviços oriundo da licitação processada pela Comissão Especial de Licitação, solicitando, sempre que necessário, assessoramento da Equipe de Apoio Técnico;
- i) prestar assessoramento à CEL, sempre que solicitado, na análise de outros assuntos relacionados com questões administrativas da licitação.

## 5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

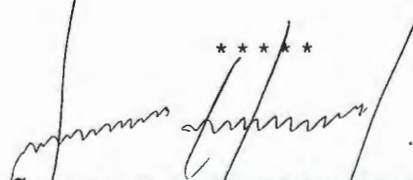
O presidente da CEL poderá convocar, a qualquer tempo, outros empregados que possam colaborar com as ações definidas durante o desenvolvimento dos trabalhos.

## 6. PRAZOS

**6.1.** A Comissão Especial de Licitação deverá encaminhar a minuta do Edital e respectivos anexos para apreciação do Departamento Jurídico, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de emissão da presente Portaria.

**6.2.** A Comissão Especial de Licitação permanecerá constituída até a contratação do objeto da licitação realizada.

**7.** Revogo a PRT/PR-159/2002.

\*\*\*\*\*  
  
**JOÃO HENRIQUE DE ALMEIDA SOUSA**  
Presidente

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fls:                | 0112 |
|                     | 3440 |
| Doc:                |      |

RQS Nº 03/2005 CN  
CPMI CORREIOS

0113

Fis: \_\_\_\_\_

3440

Doc: \_\_\_\_\_

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL  
EXERCÍCIO DE 2005**

**NÃO HOUVE CONSTITUIÇÃO DE CEL**

|                     |      |
|---------------------|------|
| RQS Nº 03/2005 - CN |      |
| CPMI CORREIOS       |      |
| Fis:                | 0114 |
| Doc:                | 3440 |

RGS Nº 03/2005 - CN  
CPMI CORREIOS

Fls: 0115

De: 3440