

PORTARIA Nº 07/2017/SEGES

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Gestão responsável por contratação pública por meio de credenciamento por inexigibilidade, define atribuições e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art.71º, II, da Constituição Estadual, e

Considerando as disposições na Lei Complementar nº 128, de 11 de julho de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 247, de 12 de julho de 2006, e legislação pertinente;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - Credenciamento: contratação pública por inexigibilidade em que todos os interessados em contratar com a Administração Pública e que atendam aos requisitos são efetivamente contratados, sem que haja relação de exclusão;

II - Avaliação médico pericial: ato administrativo realizado por médico perito de forma singular ou por junta médica, com a finalidade de avaliar a capacidade laborativa, ou a saúde.

Art. 2º Designar servidores para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Gestão, responsável pela contratação pública por meio de Credenciamento por Inexigibilidade e para definir suas funções e atribuições:

I - Representante da Secretaria de Estado de Gestão para fins de autorização de abertura e de homologação de processo de contratação pública para credenciamento:

a) Júlio Cezar Modesto dos Santos;

II - Presidente da Comissão:

a) Avelino Caetano da Silva;

b) Substituta: Marionice do Nascimento Guibor;

III - Equipe técnica:

a) Alvair da Silva Alves;

b) Pedro Miguel dos Santos Barros;

c) Antonio Carlos de Carvalho Reiners;

IV - Suporte Jurídico:

a) Livia Lorena Mendes de Oliveira.

Art. 3º O representante da Secretaria de Estado de Gestão tem como atribuição:

I - abrir processo de contratação pública por meio de credenciamento por inexigibilidade;

II - homologar, anular, revogar e cancelar os processos de credenciamentos e promover a celebração dos contratos administrativos;

III - ratificar os processos de inexigibilidade de licitação, e;

IV - decidir os recursos nos credenciamentos de médicos peritos.

Art. 4º São atribuições do Presidente da Comissão:

I - receber, examinar e decidir sobre pedidos de esclarecimento e/ou impugnações ao edital pertinente, solicitando subsídio técnico ou jurídico caso necessário;

II - proceder ao recebimento da documentação, organizar, analisar e julgar o atendimento dos candidatos quanto aos requisitos mínimos;

III - coordenar os trabalhos da equipe técnica;

IV - promover análises e diligências pertinentes à documentação apresentada, facultando-lhe a convocação de técnico especializado para

assistência na decisão;

V - promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;

VI - declarar habilitação ou não habilitação dos candidatos, desde que não haja manifestação de recurso administrativo;

VII - propor, emitindo informação técnica prévia, a revogação ou a anulação do procedimento de credenciamento, cabendo submeter à área jurídica para parecer opinativo;

VIII - receber e examinar os recursos interpostos contra seus atos, decidindo o mérito, submetendo-os à assessoria jurídica, e após, à autoridade competente;

IX - propor penalização de participante, no âmbito do processo de credenciamento, ante a prática de qualquer ato que prejudique o andamento ou retarde o procedimento;

X - solicitar oficialmente equipe técnica para atuação nos processos se for o caso;

XI - avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;

XII - informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando convocado, sobre os procedimentos de credenciamento em que atuar;

XIII - promover/determinar o encaminhamento dos procedimentos de credenciamento, visando à homologação pela autoridade competente.

Art. 5º São atribuições da equipe técnica:

I - cumprir as determinações do presidente da comissão, assessorando-o nas atividades do credenciamento;

II - acompanhar a instrução processual, devendo providenciar documentos pertinentes, conforme o caso;

III - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização do credenciamento;

IV - lavrar ata dos procedimentos realizados em virtude dos processos de credenciamento;

V - levar ao conhecimento do presidente da comissão qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos de credenciamento, e;

VI - levar, por escrito, ao conhecimento do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, após comunicar ao presidente da comissão, ato ou situação caracterizada como irregular.

Art. 6º São atribuições da equipe de suporte jurídico:

I - prestar assessoria jurídica ao presidente da comissão em atividades, inerentes aos procedimentos de credenciamento, em conjunto com a equipe técnica.

Art. 7º A substituição de qualquer membro da comissão está condicionada a informação anexa aos autos do processo de credenciamento.

Parágrafo único. Em caso de impedimento de qualquer membro da comissão, será o membro substituído por outro servidor.

Art. 8º Fica a Superintendência de Gestão de Pessoas responsável por gerir todos os atos processuais relativos à publicidade do credenciamento, instrução processual, juntada de documentos inerentes ao evento, devendo disponibilizar o processo para análise do presidente da comissão, decisão da autoridade competente e demais providências.

Art. 9º Em cada processo gerado, a Comissão deverá fazer constar 01 (uma) cópia desta Portaria.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 25 de janeiro de 2017.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 32f86602

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)