

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

**PORTARIA Nº 13/2022/GAB/SEPLAG**

Designa servidores para compor a Comissão da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão responsável pelo credenciamento e fiscalização das empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), define atribuições e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições na Lei Complementar nº 128, de 11 de julho de 2003, e legislação pertinente,

**RESOLVE:**

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria, é adotada a seguinte definição:

I - Credenciamento: contratação pública por inexigibilidade em que todos os prestadores de serviços de saúde e segurança no trabalho interessados em contratar com a Administração Pública e que atendam aos requisitos previstos em Edital são efetivamente contratados por serviço e prazo determinados, sem que haja relação de exclusão e distinção entre os interessados.

Art. 2º Designar servidores para compor a Comissão programática da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso (Seplag/MT), responsável pelo credenciamento e fiscalização das empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), bem como definir suas funções e atribuições:

I - Representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão: Basílio Bezerra Guimarães dos Santos, matrícula funcional nº 104088;

II - Presidente:

a) Titular: Flávio Jabra Peixoto, matrícula funcional nº 241139;

b) Substituto: Sandra Aparecida Donati Silverio, matrícula funcional nº 207124;

III - Equipe técnica:

a) Daniel Corrêa Afonso, matrícula funcional nº 243786;

b) Douglas Paz de Almeida, matrícula funcional nº 241354;

c) Elhda Moura Martins Coelho, matrícula funcional nº 133575;

d) Hed Carlos Borges Leopoldino, matrícula funcional nº 297898;

e) Jordania Marcia Carvalho Leal, matrícula funcional nº 139947 e

f) Julia Cardoso Minino, matrícula funcional nº 248875.

IV - Suporte Jurídico

a) Juliana Araújo Andreato, matrícula funcional nº 139722.

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

I. Abrir processo de contratação pública, por meio de credenciamento por inexigibilidade, de prestadores de serviços de saúde e segurança no trabalho para elaboração de Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

II. Homologar, anular, revogar e cancelar os processos de credenciamento e promover a celebração dos contratos administrativos;

III. Ratificar os processos de inexigibilidade de licitação;

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 subsídios técnico ou jurídico, caso necessário;

II. Receber a documentação, organizar, analisar e julgar o preenchimento dos requisitos mínimos previstos em Edital;

- 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 relativas ao procedimento;
- VI. Declarar habilitação ou não habilitação das empresas para posterior homologação e contratação, desde que não haja manifestação de recurso administrativo;
- VII. Propor, emitindo informação técnica prévia, a revogação ou a anulação do procedimento de credenciamento de determinado prestador de serviço, devendo submeter à área jurídica para parecer opinativo e decisão do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão;
- VIII. Receber e examinar os recursos interpostos, 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. Levar ao conhecimento do presidente da comissão quaisquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos de credenciamento, ou mesmo anulá-los;
- IV. Comunicar o Presidente da Comissão e, em seguida, apresentar, por escrito, ao Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, ato ou situação caracterizada como irregular; e
- V. Fiscalizar o contrato de prestação de serviço e os serviços realizados pela empresa credenciada, de modo a subsidiar o pagamento do serviço apresentado pela contratada.

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

- I. Prestar assessoria ao presidente nas atividades inerentes aos procedimentos de credenciamento, em conjunto com a equipe técnica, solicitando, quando necessário, orientação da Procuradoria Geral do Estado.

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

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

Art. 8º Fica a Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor 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 uma cópia desta Portaria.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Cuiabá-MT, 02 de fevereiro de 2022.

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: 5c663dd7**

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