

### **PORTARIA Nº 0667/2024/GBSES**

Dispõe sobre o fluxo de procedimentos para conformidade documental técnica nos estágios de homologação e documentos para assinatura do contrato dos processos licitatórios, das unidades hospitalares, visando à análise da documentação da empresa contratada antes da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, e cria Comissão de Avaliação de Documentos para Contratação.

**O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO HOSPITALAR e o SECRETÁRIO ADJUNTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de estabelecer um fluxo administrativo eficaz e transparente para a análise dos contratos após a licitação.

**CONSIDERANDO** o Decreto do Estado de Mato Grosso n.º 1.525/2022 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133/2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o Decreto do Estado de Mato Grosso n.º 1.525/2022 art. 135º, que dispõe sobre a qualificação técnica;

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, especialmente o que determina o art. 67º e art. 90º, Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas **condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital de Licitação**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei;

#### **RESOLVE:**

**Art.1º** Instituir a **Comissão de Avaliação de Documentos para Contratação**, que será responsável por analisar e aprovar a documentação técnica da empresa contratada para homologação e antes da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

**Art.2º** A comissão tem por objetivo estabelecer o fluxo de procedimentos administrativos a ser seguido pré e pós a homologação e adjudicação de processos licitatórios para as unidades hospitalares, assegurando que toda a documentação técnicas das empresas contratadas estejam em conformidade e devidamente analisada antes da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

**Art. 3º** - A Comissão de Avaliação de Documentos para Contratação será composta por servidores do Gabinete Adjunto de Gestão Hospitalar, das Unidades Hospitalares e pela Coordenadoria de Contratos.

§1º - Servidores do Gabinete de Gestão Hospitalar:

- I. TATIANE DE MORAES PINHEIRO - Assessor Técnico de Direção/CGOS;
- II. RAPHAEL DENNER DE SAOUZA - Assistente de Direção /SGASH;
- III. MURIANE JUNGLES DA SILVA - Assistente de Direção/ CAEACF;
- IV. THAIS PRIETO DA SILVA - Assessor Técnico de Direção/ CAEACF;
- V.WEDSON JESUS FERREIRA ALVES - Assessor Técnico de Direção /GBSAG;
- VI. SALOMAO DE OLIVEIRA NETO - Nível Superior Administrativo/CGOS
- VII. VANDERLENE DE LOURDES LOPES - Nível Médio Administrativo/COESH
- VIII. FERNANDA MARA DE JESUS OLIVEIRA ZANCANARO - Nível Superior Assistencial/COESH
- IX. ALISSON SANTANA DE SOUZA - Nível Superior Administrativo/CAEACF
- X. TAMIRES FAVA NEVES - Nível Superior Administrativo/ CAEACF
- XI. VALDILENE MOTA DA SILVA - Nível Superior Administrativo/ CAEACF

§2º - Servidores das Unidades Hospitalares:

- I. TACIANA AMORIM OBICI - Assessora de Direção /HELFS
- II. MATHEUS PEREIRA BELEZI - Assessora de Direção /HRROO
- III. ROZENIL PEREIRA DE CARVALHO- Assistente Administrativo/HRCOL
- IV. CAROLINE EDUARDA PAULETTI - Assessor Técnica de Direção /HRSOR
- V. IGOR LUIZ NUNES DA SILVA - Assessor Téc. de Direção /HESC
- VI. RAFAELA MONTEIRO VAZ BORGES - Assessor Especial/HRAFAS

- VII. EVANDRO MOREIRA SILVA, Assessor Especial II/HRSIN
- VIII. ELISANGELA ALVES PEDROSO DA CUNHA QUINA - Nível Técnico Administrativo/HRCAC

§3º - A Coordenadoria de Contratos, vinculada ao Gabinete Adjunto de Aquisições e Contratos, subsidiará a comissão ao receber e solicitar os documentos a serem analisados, encaminhando-os junto com o contrato após o recebimento completo da documentação.

**Art. 4º** - A Comissão de Avaliação de Documentos para Contratação deverá analisar e emitir manifestação técnica para subsidiar a homologação e assinatura do contrato, conforme cláusulas previstas em Termo de Referência e Edital.

**Art.5º** - O contrato só será assinado pelo Secretário de Estado de Saúde ou por outra autoridade competente após manifestação conclusiva favorável emitida pela Comissão designada para análise documental.

- §1º - A assinatura do contrato oficializa o acordo entre as partes e precede a emissão da ordem de serviço.

**Art. 6º** - Após a assinatura do contrato, a unidade responsável pela execução do serviço deverá emitir a ordem de serviço, autorizando a Contratada a iniciar suas atividades e /ou entrega, conforme o **art. 67 da Lei nº 14.133/2021**.

**Art.7º** - A Comissão terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do contrato e da documentação encaminhados pela Coordenadoria de Contratos, para realizar a análise e emitir a manifestação técnica.

**Art. 8º** - Os setores envolvidos no processo deverão observar rigorosamente os prazos estabelecidos para cada etapa descrita nesta portaria.

**Art.9º** - Eventuais descumprimentos ou irregularidades devem ser reportados imediatamente à autoridade competente para as devidas providências.

**Art. 10** A presente designação não ensejará qualquer remuneração pecuniária adicional aos membros do grupo ou aos que eventualmente venham substituí-los.

**Art. 11** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

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

Cuiabá-MT, 02 de Outubro de 2024.

**JULIANO SILVA MELO**  
Secretário de Estado de Saúde  
(Original Assinado)