

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024/SESP/MT, de 23 de janeiro de 2024.

Define procedimentos, competências e prazos a serem observados nos processos de aquisição/contratação de bens e serviços e alterações contratuais.

O Secretário de Estado de Segurança Pública, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II da Constituição Estadual e, considerando as disposições contidas no Decreto Estadual nº 1.525, de 23 de novembro de 2022;

Considerando o disposto na Lei nº 14.133/2021, sobre as normas gerais de licitações e contratos administrativos;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 02/2015, que altera a Resolução Normativa nº 17/2010, atualiza a Cartilha de Classificação de Irregularidades para apreciação e julgamento das contas anuais de governo e de gestão a partir da competência 2014 e dá outras providências, expedida pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso;

Considerando o disposto no Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, publicado no Diário Oficial de 05.06.2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando que a realização das metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo impõe a harmonia dos procedimentos normativos e gerenciais;

Considerando o elevado grau de participação das Unidades Desconcentradas nos fatores críticos de sucesso dos processos de aquisição/contratação, que contribuem para a realização das metas de Governo;

Considerando necessidade de otimizar os fluxos internos de procedimentos no âmbito da Secretaria, fator que compromete valores como eficiência, eficácia e gestão adequada de recursos públicos;

Considerando a estratégia de gestão por resultados no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fixando um novo paradigma de gestão administrativa, que viabilizará as ações específicas do sistema de segurança para cumprimento de sua missão de proteção da sociedade;

Considerando o princípio democrático e a participação efetiva das Unidades Desconcentradas na elaboração da presente regulamentação;

Resolve:

Art. 1º A presente Instrução Normativa define os procedimentos, competências e prazos a serem observados no processo de aquisição/contratação de bens e serviços e alterações contratuais, estabelecendo o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso (SESP) e de suas Unidades Desconcentradas.

Art. 2º Para fins da presente Instrução Normativa serão considerados:

I - processos prioritários:

- a) decorrentes das ações estratégicas da SESP.
- b) os instruídos para substituir contrato cuja vigência encerre no presente exercício;
- c) aqueles cujo recurso financeiro estiver para ser devolvido ou seja proveniente de convênios, emenda parlamentar, Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP);

II - Unidade Demandante:

- a) as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso (SESP); e
- b) as Unidades Desconcentradas.

III - De utilização consolidada os processos que atendam a demanda de aquisição/contratação de mais de uma unidade demandante;

IV - Consolidador: a unidade demandante designada como responsável pelos trâmites de consolidação e acompanhamento do processo de aquisição/contratação consolidada.

TÍTULO I

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 3º A SESP elaborará anualmente o Plano de Contratações Anual - PCA, que consolidará as demandas de aquisições/contratações comuns e específicas, das Unidades Administrativas e Desconcentradas da SESP, conforme diretrizes da SEPLAG, com os seguintes objetivos:

I - racionalizar as contratações, por meio da promoção de contratações consolidadas, centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de gestão e governança;

III - subsidiar a elaboração da lei orçamentária anual;

IV - evitar o fracionamento de despesa; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Parágrafo único. O PCA terá natureza orientativa, sendo insumo para formalização dos processos de aquisição/contratação, os quais deverão ocorrer dentro das possibilidades orçamentárias e cumprida a disponibilidade financeira estabelecida para as unidades citadas no caput.

Art. 4º O PCA compreenderá as seguintes demandas:

I - quadros resumos da manutenção e expansão dos contratos e de serviços continuados;

II - contratação de serviços eventuais;

III - contratação de soluções de tecnologia da informação;

IV - contratação de obras e serviços de engenharia;

V - aquisição de materiais de consumo;

VI - aquisição de materiais permanentes.

VII - locação de imóvel;

§ 1º Compete à Superintendência de Aquisições e Contratos (SUAC) realizar a consolidação do PCA, tendo por base as demandas apresentadas pelas unidades demandantes, contando com o suporte das seguintes Unidades Administrativas da SESP:

I - Núcleo de Gestão estratégica para Resultados (NGER);

II - Escritório Diretivos de Projetos Especiais (EDPE);

III - Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças (SUOCF);

IV - Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública (GAB/SASP);

V - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica (GAB/SAAS).

§ 2º O Plano de Contratações Anual será aprovado, em última instância, pelo Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública.

§ 3º Após a aprovação, deverá ser publicado no site da SESP, e encaminhado para conhecimento das unidades que participam do processo de aquisição, especialmente para que avaliem a necessidade de adequação dos instrumentos de planejamento para sua implementação.

§ 4º O PCA será insumo para a formalização de aquisições/contratações de forma consolidada, conforme disposto na Seção II, do Título II, desta Instrução Normativa.

§ 5º O PCA observará os critérios de priorização indicados no art. 2º, inciso I, desta Instrução Normativa.

Art. 5º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas;

II - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos;

III - as hipóteses previstas no inciso VII do caput do art. 75 da Lei n. 14.133, de 2001 (casos de emergência e segurança pública);

IV - tarifas e taxas.

Art. 6º O PCA terá vigência a partir da sua publicação e poderá ser alterado após sua consolidação, aprovação e publicação, na ocorrência dos seguintes casos:

I - alteração do PTA , em razão de emendas ou vetos ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - cancelamento de aquisições planejadas, visando atender despesas obrigatórias e/ou continuadas não previstas ou com dotação orçamentária insuficiente para cobertura integral ;

III - ingresso de novos recursos;

IV - contingenciamentos e bloqueios orçamentários;

V - realocação de prioridades.

Parágrafo único. Os casos não previstos nos incisos anteriores serão levados à apreciação e manifestação da SUAC, cabendo à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica (SAAS) deliberar sobre a conveniência e oportunidade da alteração.

TÍTULO II

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Seção I

Elementos e requisitos essenciais para formalização dos processos de aquisição/contratação:

Art. 7º Todo e qualquer processo de aquisição/contratação das Unidades Demandantes deverá apresentar:

I - Documento de Formalização da Demanda - DFD;

a) O Documento de Formalização da Demanda - DFD será previamente autorizado pelo dirigente máximo da unidade desconcentrada, ou respectivo Secretário Adjunto das unidades da SESP, em conformidade com o Plano de Contratação Anual - PCA.

b) Caso o DFD contenha proposta de aquisição não contemplada no PCA, o dirigente deverá encaminhar previamente ao Ordenador de Despesas para análise e validação e, se validado, o objeto será incluído no PCA.

II - Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso, elaborado pela Unidade Demandante, devendo observar o disposto nos artigos 33 a 38 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

III - matriz de riscos, quando for o caso.

IV - Termo de Referência, elaborado pela Unidade Demandante, devendo observar o disposto no artigo 42 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

V - preço estimado consistente em comprovada pesquisa de mercado, de acordo com o disposto no art. 43 a 65 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

VI - comprovação do Registro do Processo no SIAG, cabendo às Unidades Demandantes:

a) cadastrar o processo no sistema, observando se o objeto consta no banco de especificações de itens e, não existindo, deverão criar novo item, observando as vedações na indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável nos autos do processo.

b) criar as planilhas de aquisição com os itens constantes no Termo de Referência, bem como anexar todos os documentos constantes no check list, disponibilizado no site da SESP, dentro do Sistema.

VII - indicação da dotação orçamentária, observando:

a) a correta indicação do grupo de despesa, elemento e subelemento deverá ser informada no modelo de Informação Orçamentária.

b) a unidade deverá indicar a Dotação Orçamentária vinculando-a aos respectivos itens e lotes constantes do Termo Referência para realização do processo de aquisição/contratação;

c) em se tratando de mais de uma Dotação Orçamentária, deverá ser elaborada pela unidade demandante/consolidadora uma planilha de distribuição dos valores a empenhar contendo: a origem do recurso, a dotação orçamentária completa, o valor e o

fornecedor, se for o caso;

d) a indicação do valor a ser empenhado em cada exercício, quando estimar-se que aquisição/contratação ultrapassará o exercício financeiro vigente.

§1º Caso restem dúvidas quanto à indicação da dotação orçamentária, conforme previsto nas alíneas do inciso VII, deste artigo, a Unidade demandante deverá consultar o NGER.

§2º A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado (COPAL), a Coordenadoria de Apoio Logístico (COAL), a Superintendência de Obras e Engenharia (SOENG), Superintendência de Transporte (SUTRAN), Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTI) e Coordenadoria Contábil (CCONT) deverão prestar suporte para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto à adequação da classificação da despesa, quando necessário.

§3º No caso de necessidade de alteração do Termo de Referência já assinado, o servidor responsável pela elaboração deverá registrar, indicando o motivo do cancelamento e juntar o novo no sistema, devidamente assinado pelo elaborador e responsável pela unidade.

§4º Quando se tratar de aquisições/contratações com recursos originários de convênio, o preço médio deverá ser igual ou inferior ao valor do plano aprovado no convênio.

§5º Quando se tratar de utilização à Ata de Registro de Preços da qual a SESP é participante, a Unidade Demandante deverá respeitar o limite do quantitativo informado na pesquisa.

Art. 8º A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais descritos no artigo anterior ensejará a restituição do processo para a Unidade Demandante para a devida instrução.

Art. 9º Nas aquisições relativas a obras e serviços de engenharia, a instrução processual será realizada pela SOENG.

§1º Caberá à Unidade Demandante o planejamento e monitoramento das suas respectivas ações, juntamente com a SOENG, devendo sempre que necessário prestar as informações solicitadas, em especial quanto à previsão orçamentária para atendimento da demanda.

§2º As unidades que possuem setores ou equipes próprios de engenharia terão autonomia para a instrução dos processos de obras e serviços de engenharia, sendo responsáveis por todas as informações técnicas.

Art. 10º As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresse, que instruírem os processos de aquisição/contratação deverão estar válidos no momento do recebimento na SUAC para check list, bem como na fase de assinatura do contrato/ordem de fornecimento e pagamento.

§1º Os documentos referidos no caput, que se encontrarem vencidos no momento da assinatura do contrato ou do pagamento, não poderão ser devolvidos para as Unidades Demandantes, cabendo à Coordenadoria de Contratos ou à Gerência de Execução Financeira adotar as providências necessárias quanto à emissão de novas certidões, ressalvados aqueles em que a sua emissão não está disponível em sites eletrônicos.

§2º Nos casos de processos instruídos pelas Unidades da SAAS, os documentos referidos no caput deverão ser apresentados para o check list.

§3º Para as certidões que não trazem em seu corpo o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas emitidas em até 60 (sessenta) dias.

§4º Os documentos que instruírem os processos de aquisição deverão vir acompanhados do e-mail de recebimento, se for o caso, e deverá ser autenticado no SIGADOC por servidor público.

Seção II

Dos procedimentos necessários à formalização das aquisições/contratações Consolidadas

Art. 11 Tendo por base o PCA, a SUAC realizará a divisão das demandas de aquisição/contratação comum, designando um servidor das Unidades Demandantes interessadas como Consolidador, o qual ficará responsável pelos trâmites da consolidação e acompanhamento do processo.

§1º O Consolidador solicitará as informações necessárias para a elaboração do Termo de Referência às Unidades interessadas, conforme orientações e prazos dispostos no PCA.

§2º O não cumprimento dos prazos dispostos nesta instrução normativa por alguma Unidade Demandante ensejará a sua exclusão do processo de consolidação, e o impedimento de demandar novo processo de aquisição/contratação com o mesmo objeto.

§3º Eventuais exceções ao disposto no parágrafo anterior serão deliberadas pelo Consolidador, com o apoio dos setores

elencados no §1º e incisos, do Art. 4º.

Seção III

Dos procedimentos necessários à formalização do Registro de Preços pela SESP

Art. 12 A SESP poderá realizar licitação para Registro de Preços quando devidamente comprovada a exclusividade do objeto, afeto à sua atividade específica e não enquadrado como bem ou serviço comum a todos os órgãos do executivo estadual.

§1º A SUAC é o setor responsável pelos procedimentos do registro de preços, sendo sua atribuição a análise do seu cabimento quando a Unidade Demandante solicitar esse tipo de contratação.

§2º A Intenção de Registro de Preços (IRP) deverá seguir o disposto no Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como as demais regras ali constantes.

§3º A unidade que tiver interesse em participar de uma Intenção de Registro de Preços do SENASP ou outro Órgão Federal, deverá encaminhar a demanda para a Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços (GEGARP), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o encerramento da IRP, sob pena de não inclusão da demanda no sistema COMPRASNET.

§4º As pesquisas de quantitativos formalizadas pela SEPLAG, deverão ser respondidas dentro do prazo estipulado em e-mail pela GEGARP, sob pena de não participação, bem como deverá ser enviada a justificativa da necessidade da aquisição/contratação e do quantitativo solicitado pela unidade.

TÍTULO III

DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO PELA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 13 Para a formalização do processo de aquisição/contratação de bens e serviços, a Unidade Demandante deverá enviar os documentos listados no art. 7º, incisos I ao VII, e demais documentos necessários, a depender da modalidade de licitação, via SIGADOC para a SUAC, para análise de preços e do Termo de Referência.

§ 1º A Gerência de Análise de Preços e Termo de Referência procederá a avaliação da documentação recebida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do SIGADOC, e, após, restituirá o processo à Unidade Demandante, com orientações de correções, caso sejam necessárias.

§ 2º Recebido o processo via SIGADOC, a Unidade Demandante deverá realizar os ajustes necessários e proceder com a juntada dos demais documentos exigidos para realização do check list, no prazo de 10 (dez) dias sob pena de não recebimento do processo e seu cancelamento.

§ 3º Quando se tratar de aquisição/contratação de TIC, à SUAC encaminhará via SIGADOC o processo para a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/SESP, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para emissão do Parecer Técnico Setorial. Estando a referida contratação/aquisição no rol de especificação da IN da Secretaria Adjunta de Governança de TI, este será encaminhado para Parecer Técnico da Governança e terá o prazo suspenso.

Art. 14 Após a realização dos ajustes e juntada dos documentos necessários, a Unidade Demandante encaminhará o processo para o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER, para validação da dotação orçamentária, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º O NGER verificará a adequação da demanda à disponibilidade orçamentária no PTA e a classificação da despesa, especialmente do grupo, elemento e subelemento de despesa informados pela Unidade Demandante.

§2º Caso haja dúvida sobre a classificação da despesa, o NGER realizará consulta, via e-mail institucional, às unidades previstas no § 2º, do Art. 7º, desta Instrução Normativa, conforme o objeto demandado, que terão o prazo de 48 horas para encaminhamento da resposta, suspendendo-se o prazo de análise previsto no caput enquanto não sanada a questão.

§3º As demandas que não dispuserem de dotação orçamentária para sua cobertura terão sua tramitação e os prazos do caput suspensos, até que a Unidade Demandante realize a complementação de recursos

§4º Em situações excepcionais poderá ser avaliada pelo Ordenador de Despesa, juntamente com o NGER para essa finalidade.

§5º Todos os demais setores envolvidos no processo de aquisição/contratação são conjuntamente responsáveis pela checagem e conformidade da classificação da despesa, e, caso seja identificada qualquer inconsistência, deverão imediatamente informar ao NGER para reavaliação e, se necessário, realização das devidas correções.

§6º Quando se tratar de aquisições/contratações com recursos vinculados a planos de trabalho:

I - se originário de convênio ou do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN), o NGER encaminhará o processo via SIGADOC para validação da Coordenadoria de Convênio (CCONV). Após a validação da CCONV, nos casos de convênios, o NGER encaminhará

ao EDPE para conhecimento, que em seguida remeterá à SUAC para análise;

II - se originário de Fundo Nacional de Segurança Pública, o NGER encaminhará o processo via SIGADOC, para validação do Escritório Diretivo de Projetos Especiais (EDPE), o qual restituirá ao NGER.

§7º A CCONV e o EDPE terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do envio do processo, para manifestarem-se quanto à adequação ao plano de trabalho ou plano de aplicação, conforme for o caso, e, somente após a sua aprovação, é que será validada a informação orçamentária pelo NGER.

Art. 15 Realizada a validação da dotação orçamentária o NGER enviará o Termo de Referência por SIGADOC à SUAC para check list.

TÍTULO IV

DOS PRAZOS PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Art. 16 Os processos de aquisição/contratação iniciados pelas Unidades Demandantes deverão, obrigatoriamente, obedecer aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, bem como ao Decreto de Encerramento do Exercício vigente, sob pena de indeferimento liminar.

§ 1º A instrução e formalização dos processos de aquisição/contratação deverão obedecer aos seguintes prazos:

I. Processos com recursos de Convênios e Fundos Federais: 28/03/2024.

II. Processos de custeio (grupo 3): 30/04/2024.

III. Processos de investimento (grupo 4): 29/05/2024.

IV. Prazo final para agendamento de pregões: 14/11/2024.

§ 2º Caso haja a necessidade de prorrogação dos prazos estipulados no parágrafo anterior, tal decisão caberá ao Ordenador de Despesas, consultadas previamente as seguintes unidades:

a. Superintendência de Aquisições e Contratos;

b. Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças;

c. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;

d. Unidade Jurídica e Unidade Setorial da PGE na SESP.

§ 3º A ausência da formalização do processo de aquisição/contratação no prazo previsto no § 1º implicará na indisponibilidade da dotação orçamentária prevista no PTA/LOA para essa finalidade.

§ 4º Ficam autorizados o NGER e a SUOCF a promoverem as alterações orçamentárias necessárias para atendimento de outras demandas prioritárias, a serem indicadas pelos Ordenadores de Despesas, com o saldo das demandas não enviadas no prazo citado no § 1º, deste artigo.

Art. 17 Depois de formalizado o processo de contratação/aquisição, via SIGADOC, cada uma das respectivas Unidades Administrativas da SESP, abaixo listadas, deverá observar os seguintes prazos para tramitação dos autos, a contar do seu recebimento:

I - Superintendência de Aquisições e Contratos (SUAC): até 60 (sessenta) dias;

II - Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças (SUOCF): até 08 (oito) dias;

III - Unidade Jurídica (UJ): até 20 (vinte) dias;

IV - Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública (GAB/SASP): até 03 (três) dias;

V - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica: até 03 (três) dias;

Parágrafo único. É de responsabilidade da Unidade Demandante realizar o acompanhamento e monitoramento dos seus processos junto às Unidades Administrativas da SESP e outras Unidades Externas em que os autos se encontram e, no caso de projetos estratégicos ou uso de recurso vinculado, informar os dados de execução no plano de ação do projeto compartilhado com o EDPE.

Art. 18 Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de:

I - encaminhamento dos autos ou eventos externos que afetem a continuidade dos trâmites, tais como: envio dos autos ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social (CONDES), à SEPLAG, à Secretaria de Estado de Infraestrutura/Secretaria

Adjunta de Cidades (SINFRA/SACID), à Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação (MTI), à Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), dentre outros;

II - cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Art. 19 Os processos de adesão deverão ser encaminhados à SUAC para os devidos trâmites com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preço, sob pena de indeferimento do pedido e devolução à Unidade Demandante para instrução na modalidade pregão eletrônico.

§ 1º Na adesão à Ata de Registro de Preços como “carona” deverá ser observado o prazo de 90 (noventa) dias para a concretização do processo, contado após a autorização pelo gerenciador, prorrogável a pedido do aderente, observado o prazo de vigência da Ata, nos casos de órgãos federais.

§ 2º Caso o órgão gerenciador seja de outra Unidade da Federação, deverá ser solicitado que conste na autorização para adesão, o prazo de sua validade ou indicação do prazo constante na legislação local.

TÍTULO V

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 20 A Gerência de Aditivos (GEAD) encaminhará à Unidade Demandante, com antecedência mínima de 06 (seis) meses do término da vigência do contrato, comunicação para que se manifeste quanto ao interesse na prorrogação do contrato.

Parágrafo único Quando a Unidade Demandante optar pela prorrogação do contrato, esta deverá restituir à GEAD o processo devidamente instruído com toda a documentação necessária para a tramitação da prorrogação, impreterivelmente, no prazo de 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, sob pena de não conclusão da prorrogação dentro da vigência contratual.

Art. 21 Nas prorrogações de locação de imóvel, a Unidade Demandante deverá providenciar junto com o Laudo de Avaliação do Imóvel emitido pela SINFRA/SACID, uma justificativa elencando as razões para permanência no imóvel locado, bem como os gastos de uma possível mudança, para fins de comprovação da vantajosidade.

Art. 22 Nos processos que implicarem em aumento de despesa, após a elaboração da Informação Técnica da Coordenadoria de Contabilidade da SESP, a GEAD solicitará junto ao NGER a disponibilidade orçamentária para cobertura de acréscimos contratuais e reajustes, indicando o valor a ser alterado.

Art. 23 Nos casos de prorrogações contratuais, a Unidade Demandante deve solicitar previamente ao NGER a validação da respectiva dotação orçamentária para instrução do processo.

Art. 24 Nos casos de reajuste e repactuação a Unidade Gestora do contrato deverá encaminhar à GEAD todas as informações detalhadas quanto a execução do contrato, para dar o devido suporte a Coordenadoria de Contabilidade na elaboração da Informação Técnica.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e das demais normas pertinentes, sem justificativa plausível, sujeita os responsáveis à abertura de procedimento administrativo cabível à espécie, nos termos do disposto no Título V da Lei Complementar nº 04/90 e na Lei Complementar nº 207/2004, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.

Art. 26 Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos processos de alterações dos contratos administrativos, inclusive os check list, no que couber.

Art. 27 Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 001/2023/SESP/MT, de 23 de fevereiro de 2023.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 23 de janeiro de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ASSINADO DIGITALMENTE VIA SIGADOC

César Augusto de Camargo Roveri

Secretário de Estado de Segurança Pública

SESP-MT

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: bd65d8f4

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar