

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002/2021/FUNAC/SESP/MT, de 08 de janeiro de 2021.

Estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, suas Unidades Desconcentradas e a Fundação Nova Chance - FUNAC, definindo 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 840, de 10 de fevereiro de 2017 e suas alterações;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, 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 na Instrução Normativa nº 01/2015/GAB/SESP, publicada no Diário Oficial de 06.07.2015, que versa sobre o adequado procedimento no trâmite de processos no sistema de protocolo;

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 publicar a seguinte Instrução Normativa:

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, suas Unidades Desconcentradas e Fundação Nova Chance - FUNAC.

Art. 2º Para fins da presente Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I - Processos prioritários: serão considerados processos prioritários aqueles instruídos para substituir contrato cuja vigência encerre no presente exercício, processos cujo recurso financeiro estiver para ser devolvido, convênios, emenda, FNSP 2019/2020 e as ações estratégicas da SESP definidas pelo Secretário.

II - Unidade Demandante: são as Unidades Desconcentradas e Administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT e da Fundação Nova Chance - FUNAC, bem como a SUADM, SUTRAN, SUTI e SUGP ligadas a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica - SAAS.

III - Utilização consolidada: utilização por mais de uma unidade. TÍTULO I

#### DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 3º A SESP elaborará Plano Anual de Aquisições e Contratações - PAAC, para o exercício de 2021, o qual consolidará as demandas de aquisições/contratações comuns e específicas, oriundas das Unidades Administrativas e Desconcentradas da SESP e da FUNAC.

§ 1º O PAAC 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 PAAC compreenderá as seguintes demandas:

I - contratação 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 A elaboração do PAAC será subsidiada pelos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Trabalho Anual - PTA para o exercício de 2021;
- II - Emendas Parlamentares;
- III - Planos de Ação para utilização dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP;
- IV - Termos de Ajustamento de Conduta - TAC firmados pelo Estado de Mato Grosso e instrumentos congêneres;
- V - Convênios e Termos de Cooperação;

§ 2º Compete à Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC realizar a consolidação do PAAC, tendo por base as informações constantes do § 1º, 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/SAAS;

§ 3º O PAAC será insumo para a formalização de aquisições de forma consolidada, conforme disposto na Seção II, do Título II, desta Instrução Normativa.

§ 4º O PAAC observará os critérios de priorização indicados no art. 2º, inciso I desta IN.

Art. 5º O PAAC terá vigência a partir de janeiro de 2021, sendo elaborado e consolidado no ano anterior.

§1º O PAAC poderá ser alterado após sua consolidação, na ocorrência dos seguintes casos:

- I - alteração do PTA 2021, em razão de emendas ou vetos ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA 2021;
- II - cancelamento de aquisições planejadas, visando atender despesas obrigatórias e/ou continuadas não previstas ou com dotação orçamentária insuficiente para cobertura integral em 2021;
- III - ingresso de novos recursos;
- IV - contingenciamentos e bloqueios orçamentários;

§ 2º Os casos não previstos no parágrafo anterior 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 e indispensáveis para formulação e formalização dos processos de aquisição/contratação:

Art. 6º Todo e qualquer processo de aquisição/contratação das Unidades Demandantes deverá apresentar:

I - Termo de Referência, elaborado pela Unidade Demandante, conforme modelo disponibilizado no site da SESP, devidamente rubricado em todas as vias, devendo observar:

- a) a conveniência e oportunidade da aquisição/contratação alinhada aos aspectos da vantajosidade econômica e locais apropriados para o estoque;
- b) o dimensionamento da quantidade, observando rigoroso planejamento, cuja estimativa tenha sido obtida mediante

adequadas técnicas quantitativas de estimação;

c) a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca e modelo específicos que limitem a competição, ressalvados os casos previstos na legislação.

d) as metas previstas no Plano Plurianual - PPA, na Lei Orçamentária Anual - LOA e no PTA;

e) o atendimento ao princípio da padronização, quando for o caso;

f) a indicação da existência de Ata de Registro de Preços, a que se pretende aderir por meio de "carona" ou mediante participação da SESP no Sistema de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAG ou de outro Órgão Federal, demonstrando tecnicamente que esta é a solução mais adequada em vista da necessidade administrativa a ser atendida.

g) a indicação da modalidade do procedimento licitatório, sendo possível sua alteração, após avaliação e recomendação da SUAC;

h) a indicação de que foi verificada a inexistência de Registro de Preços disponível na SEPLAG, quando tratar-se de aquisição/contratação mediante: Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Adesão Carona a Ata de Registro de Preços, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação prevista no art. 24, da Lei nº 8.666/93.

II - Formação de preço de referência, de acordo com cada modalidade do procedimento licitatório especificado a seguir:

a) Adesão "Carona" à Atas de Registro de Preços: a Unidade Demandante deverá providenciar a comprovação da vantajosidade nos moldes constantes no art. 7º do Decreto 840/2017 e suas alterações, devendo constar os parâmetros utilizados na elaboração da cesta de preços e justificada a ausência de qualquer das fontes descritas no §1º do referido artigo, devendo ainda ser elaborada uma tabela comparativa dos preços utilizados;

b) Utilização de Atas de Registro de Preços: só será necessária a comprovação da vantajosidade quando a vigência da Ata for superior a 180 (cento e oitenta) dias. Neste caso a Unidade Demandante deverá providenciar a comprovação da vantajosidade nos moldes constantes no art. 7º do Decreto 840/2017 e suas alterações, devendo constar os parâmetros utilizados na elaboração da cesta de preços e justificada a ausência de qualquer das fontes descritas no §1º do referido artigo, devendo ainda ser elaborada uma tabela comparativa dos preços utilizados.

c) Inexigibilidade: a Unidade Demandante deverá informar no mínimo 03 (três) preços condizentes com a demanda, por meio de notas fiscais ou contratos da empresa a ser contratada, formalizados com outros órgãos da Administração Pública ou iniciativa privada. Deverá ser elaborada uma tabela comparativa dos preços utilizados. Quando o quantitativo apresentado nas NF ou Contratos forem consideravelmente inferiores ao que se pretende contratar, somente será aceito mediante a elaboração de justificativa fundamentada pela Unidade Demandante.

d) Dispensa Emergencial art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93: a Unidade Demandante deverá providenciar a comprovação da vantajosidade do preço apresentado pela empresa a ser contratada, nos moldes constantes no art. 7º do Decreto 840/2017 e suas alterações, devendo constar os parâmetros utilizados na elaboração da cesta de preços e justificada a ausência de qualquer das fontes descritas no §1º do referido artigo, devendo ainda ser elaborada uma tabela comparativa dos preços utilizados.

e) Dispensa art. 24, inciso X da Lei 8.666/93 (locação de imóvel): a Unidade Demandante deverá providenciar junto a Secretaria de Estado de Infraestrutura - SINFRA/SACID o Laudo de Avaliação do Imóvel para comprovação do valor do aluguel a ser pago.

f) Pregão: a Unidade Demandante deverá elaborar o Mapa Comparativo de Preços nos moldes constantes no art. 7º do Decreto 840/2017 e suas alterações, devendo constar os parâmetros utilizados na elaboração da cesta de preços e justificada a ausência de qualquer das fontes descritas no §1º do referido artigo. Após a emissão do mapa comparativo via SIAG, este deverá ser assinado e datado pelo servidor responsável por sua elaboração.

g) Compra Direta (Dispensa, art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93): a Unidade Demandante deverá providenciar o Mapa Comparativo de Preços, nos moldes constantes no art. 7º do Decreto 840/2017 e suas alterações, devendo constar os parâmetros utilizados na elaboração da cesta de preços e justificada a ausência de qualquer das fontes descritas no §1º do referido artigo, observando a necessidade de, no mínimo, 02 (dois) orçamentos na composição do preço de referência, devendo ainda ser elaborada uma tabela comparativa dos preços utilizados.

III - 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, em não existindo, deverão criar novo item, atento para 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 checklist, disponibilizado no site da SESP, dentro do Sistema.

IV - Indicação da dotação orçamentária;

a) a unidade deverá indicar a Dotação Orçamentária para realização do processo de aquisição/contratação. Em se tratando de mais de uma Dotação Orçamentária, deverá ser elaborada uma planilha demonstrativa dos valores a serem empenhados por unidade, projeto atividade e fornecedor, se for o caso;

f) a indicação do valor estimado a ser empenhado em cada exercício, quando estimar-se que aquisição/contratação ultrapassará o exercício financeiro vigente na instauração do processo;

§ 1º No caso de necessidade de alteração do Termo de Referência já assinado, o servidor responsável pela elaboração deverá registrar o cancelamento em todas as folhas do TR anterior, por meio de carimbo, e inserir o novo Termo no processo, devidamente assinado, bem como fazer a substituição no Sistema SIAG.

§ 2º Deverá ser incluído no SIAG o arquivo digitalizado dos contratos, atas, orçamentos, etc., utilizados para compor a cesta de preços ou comprovar a vantajosidade da aquisição/contratação.

§ 3º Deverá, ainda, ser realizada pela Unidade Demandante a análise crítica do mapa comparativo de preços, visando certificar que o objeto orçado possui especificação compatível com o objeto a ser licitado. A análise deverá ser realizada por servidor ou setor diverso daquele que elaborou o mapa comparativo.

§ 4º Serão utilizados como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre o conjunto de preços, oriundos das fontes elencadas no art. 7º do Decreto nº 840/2017 e suas alterações, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Parágrafo Único. 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.

Art. 7º A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais descritos no artigo anterior ensejarão a restituição do processo para a Unidade Demandante para a devida instrução.

Art. 8º Nas aquisições relativas a obras e serviços de engenharia, a instrução processual será realizada pela Coordenadoria de Obras e Manutenção - COOMAN e setores subordinados.

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

Art. 9º As certidões ou documentos equivalentes, emitidos pelos órgãos competentes com prazo de validade expresso, que instruírem os processos de aquisição/contratação deverão estar válidos no momento do recebimento no protocolo da SESP, 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 checklist.

§3º. Para as certidões que não trazem em seu corpo o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas emitidas em até 90 (noventa) dias.

§ 4º Os documentos que instruírem os processos de aquisição deverão vir acompanhados do e-mail de recebimento, se for o caso, e de certidão identificando o servidor responsável pela juntada dos documentos nos autos.

## Seção II

Dos procedimentos necessários à formalização das aquisições/contratações Consolidadas

Art. 10 Tendo por base o PAAC, a SUAC apresentará o rol de demandas que poderão ser adquiridas de forma consolidada, cuja formalização será autorizada pela SAAS.

Art. 11 Após deliberação da SAAS, será formada Comissão Conjunta, contendo membros das Unidades Demandantes interessadas na aquisição/contratação, que ficará responsável pela elaboração do Termo de Referência e demais elementos necessários à formalização do processo.

§1º A Comissão Conjunta será composta por servidores das Unidades Demandantes e contará com o apoio da SUAC, SUOCF e NGER.

§2º As informações necessárias para a elaboração do Termo de Referência serão solicitadas às Unidades interessadas na consolidação, que deverão responder no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de não serem contempladas na consolidação.

§3º 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. 12 Após elaborado o Termo de Referência, a Comissão Conjunta solicitará via e-mail a presença dos responsáveis pelas dotações orçamentárias e responsáveis técnicos, quando for o caso, que deverão comparecer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, para assinatura do Termo de Referência, sob pena de exclusão do processo de aquisição/contratação.

### Seção III

Dos procedimentos necessários à formalização do Registro de Preços pela SESP

Art. 13 A Secretaria de Estado de Segurança Pública - 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 é procedimento obrigatório e deverá seguir o disposto no Decreto nº 840/2017, bem como as demais regras ali constantes. 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.

### TITULO III

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

Art. 14 Antes da formalização do processo de aquisição/contratação de bens e serviços, a Unidade Demandante deverá enviar o Termo de Referência e a informação quanto a Dotação Orçamentária, por e-mail (trnger@sesp.mt.gov.br), ao Núcleo de Gestão Estratégico para Resultados - NGER, para análise e manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis, quanto à adequação da disponibilidade orçamentária e financeira no PTA para a despesa.

Parágrafo único. As demandas que não dispuserem de dotação orçamentária prévia para cobertura em sua plenitude, terão os prazos do caput suspensos e deverão ser avaliadas pelos Ordenadores de Despesas, juntamente com o NGER e a Unidade Demandante, para análise quanto à suplementação e/ou remanejamento e posterior decisão quanto ao seu prosseguimento, expedindo-se declaração específica dos Ordenadores de Despesas.

Art. 15 Após a validação do NGER, quanto à adequação da dotação orçamentária que cobrirá a despesa, o Termo de Referência deverá ser enviado (por e-mail com cópia para Unidade Demandante) à Equipe de Análise de TR, sob a responsabilidade da SUAC, que terá a atribuição de analisá-lo no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do e-mail e, após, orientar a Unidade Demandante quanto as correções, caso sejam necessárias.

§1º O prazo de 10 (dez) dias para análise do TR pela Equipe de Conferência poderá ser prorrogado por igual período, a depender da complexidade do objeto da aquisição.

§2º Após a validação do TR, a Unidade Demandante deverá protocolizar o processo de aquisição/contratação e endereçá-lo à SUAC.

§3º Nas aquisições relativas a obras e serviços de engenharia a análise do Termo de Referência caberá COOMAN, devendo ser observado o prazo estabelecido no caput.

§4º Quando se tratar de aquisições/contratações com recursos originários de convênio, o NGER encaminhará o TR eletrônico para validação da Coordenadoria de Convenio - CCONV, e somente após a aprovação da CCONV é que o TR será enviado à SUAC para a devida análise.

Art. 16 A Unidade Demandante, responsável pelo procedimento de aquisição/contratação, deverá observar quando da instrução do processo os termos desta Instrução Normativa, bem como das demais normas pertinentes.

### TITULO IV

#### DOS PRAZOS PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Art. 17 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 deverá ocorrer até 30 de junho de 2021.

Art. 18 A ausência da formalização do processo de aquisição/contratação no prazo previsto no § 1º, do Art. 17, obriga as

respectivas Unidades Demandantes a justificarem o ocorrido até 15 de julho de 2021, sob pena da indisponibilidade da dotação orçamentária prevista no PTA/LOA para essa finalidade.

§ 1º As demandas em desconformidade com os prazos definidos no §1º, do Art. 17, somente serão processadas mediante a justificativa prevista no caput e autorização expressa dos Ordenadores de Despesas em conjunto com a SUAC, salvo nos casos de renovação dos contratos de serviços continuados, aquisições e/ou contratações com recursos externos.

§ 2º Verificada a ausência da correspondente justificativa ou diante do indeferimento da autorização prevista no parágrafo anterior, ficam autorizados o NGER e a Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças - SUOCF a promoverem as alterações orçamentárias necessárias para atendimento de outras demandas prioritárias, a serem indicadas pelos Ordenadores de Despesas.

Art. 19 Depois de formalizado o processo de contratação/aquisição, mediante protocolo, 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: até 15 (quinze) dias;
- IV - Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública: até 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. A Unidade Demandante deverá realizar o acompanhamento e monitoramento dos seus processos junto à Unidades Administrativas da SESP em que os autos se encontrar.

Art. 20 Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de:

- I - encaminhamento dos autos para outros órgãos, tais como: CONDES, SEPLAG, SINFRA/SACID, Empresa Matogrossense de Tecnologia da Informação - MTI, Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, dentre outros,
- II - cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. A SUAC diligenciará para que o processo permaneça nos Órgãos supramencionados pelo prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 21 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. 22 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 a 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. 23 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. 24 Nos processos que implicarem em aumento de despesa, após a elaboração da Informação Técnica da Coordenadoria de Contabilidade da SESP, a Gerência de Aditivos - GEAD solicitará junto ao NGER a disponibilidade orçamentária para cobertura de acréscimos contratuais e reajustes, indicando o valor a ser alterado.

Art. 25 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.

## TITULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 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. 27 Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos processos de alterações dos contratos administrativos, inclusive os checklist, no que couber.

Art. 28 Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2020/SESP/FUNAC/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de 02 de janeiro de 2020.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 08 de janeiro de 2021.

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

(Original Assinado)

Dinalva Oriede da Silva Souza

Presidente da Fundação Nova Chance

FUNAC-MT

(Original Assinado)

Alexandre Bustamante dos Santos

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: b87335e2**

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)