

**ANEXO VIII**

**PARA MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS E INCLUSÃO PRECÁRIA NO CBMMT NA CONDIÇÃO DE ALUNO-A-OFICIAL. REFERENTE AO EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2022-SEPLAG/SESP/MT, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob número: \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade número: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, que resido no endereço: \_\_\_\_\_

Declaro ainda, estar ciente de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

**ANEXO IX**

**PARA MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS E INCLUSÃO PRECÁRIA NO CBMMT NA CONDIÇÃO DE ALUNO-A-OFICIAL. REFERENTE AO EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2022-SEPLAG/SESP/MT, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.**

**DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER SOFRIDO OU ESTAR CUMPRINDO, NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL OU DE QUALQUER FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO OU DEMISSÃO.**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob número: \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade número: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

Declaro ainda, estar ciente de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

**ANEXO X**

**PARA MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS E INCLUSÃO PRECÁRIA NO CBMMT NA CONDIÇÃO DE ALUNO-A-OFICIAL. REFERENTE AO EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2022-SEPLAG/SESP/MT, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.**

**TERMO DE ANUÊNCIA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS E EXAMES LABORATORIAIS ENTREGUES POR ESTE CANDIDATO**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob número: \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade número: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins que autorizo a conferência de documentos e exames laboratoriais entregue por este candidato.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

**EXTRATO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE E AFETAÇÃO DE BEM IMÓVEL Nº. 056/CPI/SEAPS/SEPLAG/2023**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP.

**PROCESSO Nº. SESP-PRO-2023/43025**

**OBJETO:** O presente termo tem por objeto a transferência de responsabilidade e afetação do bem imóvel caracterizado como Avenida Central, nº 01, Bairro: GZ 001, CEP: 78525-000, Complemento Quartel PM Matupá, em Matupá - MT, com área de terreno medindo 800,00 m<sup>2</sup> (oitocentos metros quadrados), registrado sob Matrícula nº 2.693, Livro nº 02, Pagina nº 01, do Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Matupá - MT.

**DESTINAÇÃO:** 2ª COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR DE MATUPÁ  
**AFETAÇÃO:** O imóvel objeto deste TERMO deverá ser utilizado pela SESP, sendo vedada ao Órgão Responsável dar destinação diversa da estabelecida no termo de transferência.

**DATA DA ASSINATURA:** 21 de julho de 2023.

**BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG  
**CEDENTE**

**CESAR AUGUSTO DE CAMARGO ROVERI**  
Secretário de Estado de Segurança Pública - SESP  
**ÓRGÃO RESPONSÁVEL**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2023/SEPLAG**

**PROCESSO:** SEPLAG-PRO-2023/05229

**DAS PARTES:** ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e a EMPRESA IPBPM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - CNPJ 09.111.533/0001-15.

**DO OBJETO:** Contratação de Empresa especializada em oferecer "curso em RPA (Automação de processo robótico)", para atender as demandas da Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de processos/ Superintendência de Desenvolvimento/SDO, a contratação se fundamenta no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação.

**DO VALOR:** O valor do objeto: Para efeitos gerais, o valor global do contrato é de R\$ 82.650,00 (Oitenta e dois mil seiscentos e cinquenta reais).

**DA VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas deste contrato correrão por conta de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

UO 11601/ Natureza da despesa 339039/ Projeto Atividade 1211/ Fonte 15010000 Valor R\$ 26.100,00.

UO 11601/ Natureza da despesa 339039/ Projeto Atividade 2710/ Fonte 15010000 Valor R\$ 56.550,00.

Cuiabá - MT, 11 de Agosto de 2023.

**ASSINAM:** Sr. Basílio Bezerra Guimarães dos Santos - Secretário de Estado de Planejamento e Gestão/CONTRATANTE e o Sr. Eduardo Carvalho de Souza Britto/CONTRATADA.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2023/SEPLAG**

Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG nas aquisições e contratações públicas realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e a regulamentação do inciso X do art. 197 do Decreto nº 1.525, de 23 de novembro de 2022.

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

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º, § 1º, I, alínea 'a' e no art. 67 do Decreto Estadual nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 806, de 22 de janeiro de 2021, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito do Poder Executivo, disciplina a proteção de dados pessoais sensíveis e prevê salvaguardas à identidade dos denunciante;

**CONSIDERANDO** o Acórdão nº 295/2017-TP, expedido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que determina às instituições estaduais a adoção de medidas corretivas para que sejam cumpridas as determinações da Lei de Acesso à Informação, cabendo ainda àquele Tribunal o monitoramento das medidas;

**CONSIDERANDO** o Plano de Ação sobre a Governança e Gestão das Aquisições, recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, proferido no Acórdão nº 767/2021- TP (Plenário Virtual); e

**CONSIDERANDO** o respeito ao princípio da eficiência, da economicidade, da eficácia, e da transparência, nos quais devem pautar todos os atos da Administração Pública,

**RESOLVE:**

#### Seção I

##### Da Obrigatoriedade de Utilização do SIAG

**Art. 1º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão utilizar exclusivamente o Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) para as aquisições e contratações de bens, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia.

**Art. 2º** O processamento das aquisições deverá ser realizado integralmente via SIAG, independente da forma, eletrônica ou presencial, devendo-se registrar, armazenar e gerenciar o fluxo de atividades e promover todos os atos necessários das fases interna e externa da licitação, de dispensa de licitação, de inexigibilidade e procedimentos auxiliares previstos nas normas.

§ 1º Após autorização inicial da autoridade competente no SIGADOC, na fase interna dos processos de contratação, o servidor e demais colaboradores deverão criar e desenvolver os seguintes documentos no sistema SIAG:

- I - documento de formalização da demanda (DFD);
- II - estudo técnico preliminar (ETP);
- III - termo de referência (TR) e outros documentos;
- IV - mapa comparativo de preço, com os respectivos documentos obtidos na pesquisa de preços;
- V - edital da licitação, se for o caso;
- VI - demais documentos necessários à contratação.

§ 2º Todos os arquivos criados nos termos do § 1º deste artigo devem ser sincronizados, assinados e juntados no processo digital do Sistema SIAG.

§ 3º Realizadas as etapas previstas neste artigo, ao final, o servidor e demais colaboradores deverão realizar o download do processo digital do Sistema SIAG e capturar os mesmos arquivos no SIGADOC.

§ 4º Os documentos da fase externa do processo licitatório, anexados no processo digital do SIAG, também deverão ser juntados no correspondente processo do SIGADOC, sendo no mínimo os seguintes documentos:

- I - pedidos de esclarecimentos, impugnações e suas respostas, caso houver;
- II - lista de licitantes participantes e histórico de lances de cada lote da licitação;
- III - atas das sessões públicas;
- IV - credenciamento das empresas;
- V - propostas iniciais e respectivas fichas e catálogos, se for o caso;
- VI - documentos de habilitação;
- VII - proposta de preço realinhada e anexos, se houver;
- VIII - razões de recursos e contrarrazões eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões.

**Art. 3º** A gestão contratual deverá ser realizada integralmente no módulo de contratos do Sistema SIAG, visando à regular disponibilidade de informações no sistema e no Portal Transparência do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, sendo obrigatória a inserção das seguintes informações:

- I - empenho da despesa;
- II - nota fiscal da empresa;
- III - atesto da nota fiscal, identificando cada item contratado;
- IV - documento da liquidação de pagamento (LIQ);
- V - documento de pagamento - Nota de Ordem Bancária (NOB).

**Parágrafo único** Os documentos previstos nos incisos I e II deste artigo, além de serem inseridos no Sistema SIAG, deverão ser anexados ao SIGADOC antes do efetivo pagamento da nota fiscal.

**Art. 4º** O requerimento para utilização da ata de registro de preço como participante ou para contratação por meio de adesão carona deverá ser realizado exclusivamente no Sistema SIAG.

**Art. 5º** No que se refere às aquisições de bens e contratação de serviços de Tecnologia de Informação - TI, caso seja necessário criar nova especificação no SIAG, caberá ao Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - COTEC realizar a aprovação da especificação.

#### Seção II

##### Do Cadastro do Perfil do Profissional de Aquisições e Contratos

**Art. 6º** Os servidores e demais colaboradores que desempenham suas atividades nos setores de aquisições e contratos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão manter seus cadastros atualizados no Sistema SIAG.

**Parágrafo único** Deverá ser enviada, a cada 6 (seis) meses, pelo responsável da unidade de aquisições e contratos, a relação atualizada dos servidores e demais colaboradores que atuam nos setores de aquisições e contratos, por meio do endereço eletrônico [portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br](mailto:portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br), respeitando os seguintes prazos:

- I - até o dia 01 de fevereiro;
- II - até o dia 01 de agosto.

#### Seção III

##### Do Sistema de Registro de Preços

#### Subseção I

##### Dos Produtos e Serviços considerados Corporativos

**Art. 7º** Nos termos do art. 197 do Decreto nº 1.525/2022, a SEPLAG deverá realizar as licitações para registro de preços de bens e serviços corporativos, assim considerados aqueles cujos objetos sejam demandados por todos ou pela maioria dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, definidos a seguir:

- I - telefonia fixa e móvel;
- II - segurança patrimonial;
- III - limpeza e conservação;
- IV - combustíveis;
- V - manutenção de veículos;
- VI - locação de veículos administrativos;
- VII - passagens aéreas e terrestres;
- VIII - serviço de desinsetização, dedetização e desratização;
- IX - serviços de mão de obra terceirizada;
- X - estagiários;
- XI - serviço de apoio logístico para eventos;
- XII - bens de consumo, como: material de expediente, gás de cozinha e vasilhame, água mineral, copo descartável, bandeiras;
- XIII - gêneros alimentícios - café, açúcar e chá mate;
- XIV - publicação de matérias em jornais;
- XV - outsourcing de impressão/digitalização;
- XVI - certificados digitais;
- XVII - equipamentos de telecomunicação;
- XVIII - manutenção predial;
- XIX - mobiliário planejado e corporativo;
- XX - aquisição e manutenção de ar-condicionado;
- XXI - aquisição e recarga de extintores de incêndio;
- XXII - outros de uso comum.

§ 1º Os órgãos e entidades poderão realizar licitação para registro de preços para objetos específicos às suas necessidades e que não se enquadrem nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2º Excepcionalmente, os órgãos e entidades poderão realizar licitações para registro de preços nas hipóteses dos incisos do *caput* deste artigo, desde que a licitação seja autorizada previamente pela SEPLAG.

#### Subseção II

##### Da Pesquisa de Demanda nos Registro de Preços Gerenciados pela SEPLAG

**Art. 8º** No procedimento de pesquisa de demanda para registro de preço de produtos e serviços corporativos gerenciados pela SEPLAG, nos termos do art. 197 do Decreto nº 1.525/2022, os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão:

- I - responder à pesquisa de quantitativo via Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG, pelo setor competente, com a previsão de consumo, devidamente assinada pelo secretário adjunto de administração sistêmica ou pelo gestor com atribuição equivalente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

II - ser responsáveis pela manifestação de interesse em participar do registro de preços e deverão garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - incluir nas respostas, as unidades administrativas que serão contempladas, com seus respectivos quantitativos e justificativa e, quando possível, devem ter por base o histórico dos contratos anteriores idênticos ou similares à especificação objeto da pesquisa de demanda;

IV - incluir a justificativa da ausência de interesse na participação do processo licitatório dos produtos e serviços corporativos.

§ 1º O não encaminhamento de resposta para a pesquisa de quantitativo implicará a não participação na ata de registro de preço decorrente do respectivo procedimento licitatório, ressalvada a possibilidade de contratação por adesão carona, quando cabível.

§ 2º Enquanto vigente a ata de registro de preços da SEPLAG/MT, fica vedado iniciar processo de contratação mediante adesão "carona" à ata de registro de preços de outros Poderes ou entes federativos para o mesmo objeto, salvo se comprovada a vantagem econômica.

#### Seção IV Das Disposições Finais

**Art. 9º** Os procedimentos estabelecidos no manual do sistema SIAG deverão ser observados para acesso ao sistema e operacionalização da plataforma.

**Art. 10** O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa sujeitará às respectivas unidades orçamentárias ao regime orçamentário e financeiro cautelar.

**Art. 11** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG, que poderá expedir Instruções de Procedimentos - IP, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 11 de agosto de 2023.

(assinado digitalmente)

**Basílio Bezerra Guimarães dos Santos**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2023/SEPLAG

**Dispõe sobre os procedimentos para a investidura de candidatos nomeados em concurso público para cargo efetivo na Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o teor dos artigos 8º, 16, 17 e 276, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990;

**CONSIDERANDO** o que estabelece o artigo 31, do Decreto nº 5.356, de 25 de outubro de 2002; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar os procedimentos para o recebimento de documentos dos candidatos nomeados para fins de posse e exercício em cargos públicos,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos necessários para a investidura de candidatos nomeados em concurso público para cargo efetivo de natureza civil na Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

#### Seção I Dos Procedimentos para Posse

**Art. 2º** O candidato nomeado deverá, mediante agendamento prévio, comparecer à Gerência de Recrutamento e Seleção da Coordenadoria de Provimento/SEPLAG, dentro do prazo legal de posse, munido dos documentos originais, relacionados no Anexo Único, para tomar posse no cargo público efetivo.

§ 1º O agendamento se dará de forma eletrônica, conforme orientação da Gerência de Recrutamento e Seleção da Coordenadoria de Provimento/SEPLAG, momento em que o candidato nomeado deverá fazer *upload* dos documentos relacionados no Anexo Único, no formato PDF, não podendo cada documento ultrapassar o tamanho de 3 MB.

§ 2º O prazo legal para a posse é de 30 (trinta) dias, salvo disposição diversa em lei de carreira, e será contado em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 3º O candidato nomeado poderá comparecer pessoalmente ou constituir representante, por meio de procuração específica, com poderes para os atos da posse.

**Art. 3º** O membro da Comissão de Posse, instituída por meio de portaria, analisará e, estando em conformidade com os requisitos legais, validará todos os documentos exigidos no edital do respectivo concurso público e desta Instrução Normativa, sendo a veracidade da documentação apresentada pelo candidato nomeado de sua inteira responsabilidade.

§ 1º A Comissão de Posse poderá solicitar a fotocópia do(s) documento(s) apresentado(s) pelo candidato para análise pormenorizada e, caso necessite de informações complementares, o prazo em curso para posse poderá ser suspenso, devendo ser restituído por tempo igual ao que faltava para sua implementação na data da suspensão, a contar da ciência da decisão pelo candidato nomeado.

§ 2º Nos casos especificados no § 2º do art. 5º da Instrução Normativa nº 003/SEPLAG/MTPREV, o prazo para posse será suspenso pelo período concedido para realização da diligência solicitada pelo médico perito.

§ 3º Em se tratando de servidor efetivo em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo para posse será contado do término do impedimento, nos termos do § 2º do art. 16 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

**Art. 4º** Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato se a posse não ocorrer dentro do prazo legal, conforme o disposto no § 6º do art. 16 da Lei Complementar n. 04/1990, salvo em caso de suspensão ou disposição diversa em Leis de Carreira.

**Art. 5º** Presentes os requisitos para investidura no cargo, será expedido o Termo de Posse, em 02 (duas) vias, sendo que uma via será entregue ao candidato e a outra será inserida, pela Comissão de Posse, no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Parágrafo Único** O candidato deverá conferir os dados constantes no Termo de Posse antes de assinar referido documento e, havendo divergência, solicitar a devida adequação antes da assinatura.

**Art. 6º** Após o recebimento do Termo de Posse, o candidato, já investido na condição de servidor público, deverá comparecer ao órgão ou entidade de lotação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da posse, para entrar em efetivo exercício.

**Parágrafo único** O candidato detentor de cargo, emprego ou função pública anterior ao cargo efetivo que ocupará, no âmbito do Estado de Mato Grosso ou demais esferas de Governo, deverá observar os prazos de posse e exercício para efeito de contagem de tempo de serviço, para fins previdenciários, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da interrupção do vínculo.

**Art. 7º** Será expedido o Termo de Negativa de Posse, impedindo o candidato nomeado de ser empossado, quando:

I - não apresentar os documentos especificados no Anexo Único;  
II - ocupar outro cargo público, inacumulável com o pretendido, e não apresentar ato ou qualquer outro documento que comprove o protocolo do pedido de exoneração ou vacância por cargo inacumulável;

III - ocupar outro cargo público, acumulável com o pretendido, e não apresentar o documento emitido pela gestão de pessoas do órgão que comprove a compatibilidade entre as jornadas de trabalho e cargas horárias;

IV - tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, por infringência aos incisos X, XII e XIII do art. 144, da Lei Complementar nº 04/1990;

V - tiver sofrido condenação em processo criminal transitado em julgado ou por sentença proferida em órgão colegiado, com pena privativa de liberdade, medida de segurança ou qualquer condenação incompatível com a função do cargo.