

que R\$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais) serão repassados pela SINFRA e R\$ 99.243,63 (Noventa e nove mil, duzentos e quarenta e três reais e sessenta e três centavos) serão a título de contrapartida financeira por parte da Prefeitura Municipal de Ponte Branca-MT, conforme plano de trabalho.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 25.101

PROGRAMA: 0390

PROJETO/ATIVIDADE: 3117

REGIONALIZAÇÃO: 9900

NATUREZA DE DESPESA: 44.40.42.00

FONTE: 100

FISCAL DO CONVENIO: Eng.º Túlio Favalessa da Silva, sob matrícula nº 144803 Eng.º Marcilene Ouriveis da Silva, sob matrícula nº 248728 e os Membros Eng.º Mauricio Nunes Neves, sob matrícula nº 126616, Eng.º Marcilene Ouriveis da Silva, sob matrícula nº 248728

INÍCIO: 27/12/2019 - **TÉRMINO:** 26/12/2020

CONVENIENTES: SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA-MT.

PEDIDO DE PUBLICAÇÃO nº 011/2019/SUEF III/SINFRA

A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições legais, através da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III - SUEF III, torna pública, as **Ordem de Paralisação de Serviço**, conforme discriminação abaixo:

EXPEDIENTE	SERVIÇOS	INSTRUMENTO CONTRATUAL	EMPRESA CONTRATADA
SUEF III/O.P.S./Nº 008/2019 20/12/2019	Paralisar a Execução do remanescente da obra e Serviços de Pavimentação da Rodovia MT-020, Trecho: Paranatinga - Km 135, Sub Trecho: KM 33,75 - KM 67,50, extensão 33,75 Km; (lote 2 do Edital), conforme Anexo I do Edital.	062/2016/SINFRA	RODOVIA TERRAPLENAGEM PAVIMENTAÇÃO LTDA.

Cuiabá, 30 de Dezembro de 2019.

Eng.ª Paula Janayna Fenerich

Superintendente de Execução e Fiscalização de Obras III
SUEF III/SINFRA/MT

(documento original assinado)

De acordo,

Eng.º Nilton de Brito

Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias
SAOR/SINFRA/MT

(documento original assinado)

SESP

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001/2020/SESP/FUNAC/MT, de 02 de janeiro de 2020.

Estabelece o padrão de gestão administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e suas Unidades Desconcentradas e a Fundação Nova Chance - FUNAC, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados no processo de formulação 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, que dispõe sobre as normas gerais sobre 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;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2015/GAB/SESP publicada no Diário Oficial na data 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 projetos 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:

TÍTULO I

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Seção I

Elementos/requisitos essenciais e indispensáveis na formulação, formalização e envio à Secretaria de Estado de Segurança Pública dos processos de aquisição/contratação:

Art. 1º. Os processos de aquisição/contratação iniciados pelas Unidades Desconcentradas e Administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso - SESP/MT e Fundação Nova Chance - FUNAC deverão, obrigatoriamente, obedecer ao cronograma disposto nesta Instrução Normativa (Anexo II), bem como ao Decreto de Encerramento do Exercício vigente, sob pena de indeferimento liminar.

§ 1º Os prazos previstos na presente Instrução aplicar-se-ão aos processos definidos como prioritários em conjunto com a Unidade Demandante, de acordo com a prévia disponibilidade orçamentária e financeira prevista no PTA;

§ 2º Os processos não previstos no PTA deverão ser submetidos à apreciação dos Ordenadores de Despesas para deliberação acerca do seu prosseguimento, sendo de responsabilidade da Unidade Demandante, caso deferido, adotar providências em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER para suplementação e/ou remanejamento da dotação orçamentária e financeira.

§ 3º As demandas em desconformidade com o cronograma referido no *caput*, somente serão processadas mediante justificativa da Unidade Demandante e autorização expressa dos Ordenadores de Despesas em conjunto com a Superintendência de Aquisições e Contratos, salvo nos casos de renovação dos contratos de serviços continuados, aquisições e/ou contratações de recursos de Convênio ou Emendas Parlamentares.

Art. 2º. Todo e qualquer processo de aquisição/contratação das Unidades Demandantes deverão apresentar:

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

- A conveniência e oportunidade da aquisição/contratação alinhada aos aspectos da vantajosidade econômica e locais apropriados para o estoque;
- O dimensionamento da quantidade observando um rigoroso planejamento, cuja estimativa tenha sido obtida mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa;
- Que a especificação completa do bem a ser adquirido não considerou a indicação de marca e modelo específicos que limitem a competição, ressalvados os casos previstos na legislação.
- Que a solicitação observe as metas previstas no PPA, na LOA e PTA;
- Que a solicitação indique a Dotação Orçamentária e Financeira para realização do processo de aquisição/contratação. Em se tratando de mais de uma Dotação Orçamentária e Financeira deverá constar Anexo ao Termo de Referência a planilha demonstrativa dos valores a serem empenhados por unidade, projeto atividade e fornecedor, se for o caso;
 - Quando se tratar de aquisição estimada que irá ultrapassar o exercício financeiro, deverá constar o valor estimado a ser empenhado naquele exercício e o valor a ser considerado para o próximo exercício.
- Que a solicitação atenda ao princípio da padronização, quando for o caso;
- Em se tratando de adesões "carona" ou quando a SESP for participante do Sistema de Registro de Preços da SEPLAG/MT ou

de outro Órgão Federal, após o diagnóstico da necessidade administrativa, a caracterização do objeto a ser adquirido e demonstrada a motivação técnica, poderá o Termo de Referência indicar a existência de Ata de Registro de Preços que se pretende aderir e que esta é a solução mais adequada em vista da necessidade administrativa a ser atendida.

h) O Termo de Referência deverá conter a modalidade do procedimento licitatório, sendo possível sua alteração (após avaliação) conforme recomendação da Superintendência de Aquisições e Contratos da SESP.

i) Caso seja necessário substituir o 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, bem como fazer a substituição no Sistema SIAG. Sendo o caso de retificação parcial do Termo de Referência que não altere substancialmente o objeto, poderá fazê-lo por meio de ERRATA da informação, se for útil enquanto o processo tramita entre as unidades, devendo essa errata ser inserida no Sistema SIAG.

j) O Termo de Referência deverá conter a informação de que a Unidade Demandante verificou a inexistência de Registro de Preços disponível na SEPLAG/MT, 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.

k) As Unidades Demandantes deverão registrar o processo no SIAG para todas as modalidades licitatórias e/ou modalidades de aquisição, devendo observar 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.

l) O preço de referência (mapa comparativo de preços) será providenciado pela Unidade Demandante, nos moldes constantes no art. 7º do Decreto nº 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**, bem como deverá ser incluído no SIAG o arquivo digitalizado dos contratos, atas, orçamentos, etc., utilizados para compor o preço de referência. Após sua emissão, o mesmo deverá ser validado pela respectiva Unidade Demandante.

II - Da formação de preço de referência:

a) **Adesão "Carona" Atas de Registro de Preços:** a Unidade Demandante deverá providenciar a comprovação da vantagem, 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 vantagem quando a vigência da Ata for superior a 180 (cento e oitenta) dias. Neste caso a Unidade Demandante deverá providenciar a comprovação da vantagem, 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 e Dispensa Emergencial:** 03 (três) preços, 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 inferiores ao contrato de referências de preço, somente será aceito mediante a elaboração de justificativa fundamentada pela Unidade Demandante.

d) **Dispensa art. 24, X da Lei 8666/93 (locação de imóvel):** a Unidade Demandante deverá providenciar junto a SINFRA/SACID o Laudo de Avaliação do Imóvel para comprovação do valor do aluguel a ser pago.

e) **Pregão:** o Mapa Comparativo de Preços será elaborado pela Unidade Demandante, a qual deverá certificar-se de que os preços constantes no mapa comparativo estão condizentes com os produtos/serviços constantes no Termo de Referência e, após, validá-los.

f) **Compra Direta** (Dispensa, art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93): a Unidade Demandante deverá providenciar, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a elaboração do Mapa Comparativo de Preços a ser inserido no SIAG, as quais serão datadas, assinadas em papel timbrado ou carimbada com o CNPJ da empresa, além de 01 (um) atestado de capacidade técnica da proposta de menor preço quando não for entrega imediata.

g) Serão utilizados como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana 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 840/2017 e suas alterações, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

h) Deverá ainda ser realizada pela Unidade Demandante a análise crítica do mapa comparativo, 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.

III - Comprovação do Registro do Processo no SIAG:

a) As Unidades Demandantes deverão cadastrar o processo no sistema, devendo observar 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) Além de cadastrar o processo no Sistema SIAG, as Unidades Demandantes deverão 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 - Aprovação ou informação ao CONDES.

§1º. Quando a SESP for "aderente" à Ata de Registro de Preços como "carona", deverá ser observado o prazo de 90 (noventa) dias para a referida adesão, 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, solicitar que conste na autorização para adesão, o prazo de sua validade ou indicar o prazo constante na legislação local.

Art. 3º. A não observância dos requisitos indispensáveis/essenciais ensejarão a restituição do processo para a Unidade Demandante para a devida instrução.

Art. 4º. 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. 5º. 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 Secretaria Adjunta de Administração Sistemática, 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 ser originais ou cópias autenticadas em cartório ou cópias enviadas através de e-mail propriamente certificadas por servidor público devidamente identificado, salvo aqueles que puderem ser confirmada sua autenticidade via internet.

Seção II

Dos procedimentos necessários à formalização das aquisições/contratações Consolidadas

Art.6º. Em sendo deliberado pela Secretaria Adjunta de Administração Sistemática - SAAS a necessidade em ser formalizada aquisição consolidada, o Termo de Referência será elaborado pela Superintendência responsável, quando se tratar de bens/serviços comuns.

§1º. No momento em que forem solicitadas as informações para a elaboração do Termo de Referência, as Unidades deverão responder no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de não serem contempladas na consolidação.

§2º. Quando se tratar de utilização à Ata de Registro de Preços da SEPLAG ou Ata da SESP, a Unidade deverá respeitar o limite do quantitativo informado na pesquisa.

Art.7º. Após elaborado o Termo de Referência, a Coordenadoria solicitará via *e-mail* a presença dos fiscais indicados, responsáveis pelas dotações orçamentárias e responsáveis técnicos, quando for o caso, que deverão comparecer no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, para assinatura do Termo de Referência, sob pena de exclusão do processo de aquisição/contratação.

Art. 8º. Quando a aquisição de bens/contratação de serviços possuir ca-

racterísticas específicas de uso comum das Forças de Segurança, em sendo decidido pela consolidação, o Termo de Referência e a instrução do processo serão realizados em conjunto por representantes das Unidades interessadas na aquisição, sob a orientação da respectiva Superintendência responsável.

Seção III

Dos procedimentos necessários à formalização do Registro de Preços pela SESP

Art. 9º. A Secretaria de Estado de Segurança Pública 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 Superintendência de Aquisições e Contratos - 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.

§3º. A **Unidade Demandante** deverá realizar pesquisa periódica de mercado a cada 180 (cento e oitenta) dias para comprovação da vantajosidade dos preços registrados em Ata, que deverá ser entregue à Superintendência de Aquisições e Contratos para ser disponibilizado no *site* da SESP.

TÍTULO II

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

Art. 10º. Antes da formalização do processo de aquisição/contratação de bens e serviços, a Unidade Demandante deverá enviar o **Termo de Referência**, 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 quanto à adequação da disponibilidade orçamentária e financeira no PTA para a despesa.

§1º. 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. 11. Após a validação do NGER quanto à adequação da dotação orçamentária a ser inserida no Termo de Referência, este deverá ser enviado (por *e-mail* com cópia para Unidade Demandante) à **Equipe de Conferência de TR**, sob a responsabilidade da Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC, que terá a atribuição de analisá-lo no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento do *e-mail* e, após, orientar a Unidade Demandante quanto às correções, caso sejam necessárias.

§1º. O prazo de 5 (cinco) dias para análise do TR pela Equipe de Conferência poderá ser prorrogado por igual período, a depender da complexidade do objeto da aquisição, devendo a Equipe comunicar por *e-mail* a Unidade Demandante quanto à prorrogação.

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

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

Art. 12. A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá observar quando da instrução do processo os termos desta Instrução Normativa, bem como das demais normas pertinentes.

TÍTULO III PRAZOS

Art. 13. Recebido o processo pelo setor, deverão ser observados os seguintes prazos:

- I - Superintendência de Aquisições e Contratos: até 60 (sessenta) dias;
- II - Superintendência de Orçamentos, Convênios e Finanças: 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/setor demandante deverá realizar o acompanhamento e monitoramento dos seus processos junto aos setores da SESP em que os autos se encontram.

Art. 14. Os prazos previstos na presente instrução ficarão suspensos em caso de encaminhamento para outros órgãos, tais como: CONDES, SEPLAG, SINFRA, MTI, SEFAZ, dentre outros, e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. A Superintendência de Aquisições e Contratos diligenciará para que o processo permaneça nos Órgãos mencionados pelo

prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 15. Os processos de adesão deverão ser encaminhadas a SUAC para os devidos tramites com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do vencimento da Ata de Registro de Preço, sob pena de indeferimento do processo e devolução a unidade para instrução na modalidade pregão eletrônico.

TÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Nos casos de reajuste e repactuação a Unidade Gestora do contrato deverá encaminhar a GEAD todas as informações detalhadas quanto da execução do contrato, para dar o devido suporte a Coordenadoria de Contabilidade na elaboração da Informação Técnica.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Caso o objeto demandado seja de utilização corporativa, deverá ser respeitado o cronograma de aquisição/contratação da SESP/SEPLAG-MT.

Art. 21. 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. 22. Aplicam-se as disposições desta IN aos processos de alterações dos contratos administrativos, inclusive os *checklist*, no que couber.

Art. 23. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 001/2019/GAB/SESP, de 04 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado de 04 de janeiro de 2019.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 02 de janeiro de 2020.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

(ORIGINAL ASSINADO)

Alexandre Bustamante dos Santos
Secretário de Estado de Segurança Pública

(ORIGINAL ASSINADO)

Dinalva Oriede da Silva Souza
Presidente da Fundação Nova Chance

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
(disponibilizado no *site* da SESP)

ANEXO II	Até 31 de Julho/20
CRONOGRAMA DE DEMANDAS DAS UNIDADES DA SESP - INSTRUÇÃO	
PROCESSAMENTO	Até 31 de Outubro/20

ANEXO III
CHECKLIST
(disponibilizado do *site* da SESP)