

Social - Perfil Administradora;

IV - Equipe de Apoio a Pregoeira:

- 1 - Adriana Xavier de Souza Botof - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Administradora;
 - 2 - Rafael Celino da Silva - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Advogado;
 - 3 - Elisângela Duarte dos Santos - Sub Tenente da Polícia Militar;
 - 4 - Ardalla Guimarães Oliveira Moraes - Agente do Sistema Penitenciário;
 - 5 - Ana Cristina Correa Castro - Assistente Administrativo do Sistema Socioeducativo;
 - 6 - Fabiana de Mello Vidotto - Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social;
 - 7 - Franciny de Alencar Silva - Assessora Jurídica;
- Parágrafo único: Os componentes da Equipe Técnica que darão apoio a Comissão de Licitação, serão convocados pela Superintendência de Aquisições e Contratos conforme a natureza do objeto a ser licitado com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data estipulada para a abertura da sessão pública para participarem da análise das propostas.

**Seção II
Das Atribuições**

Art. 9º. Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

- I - Receber, examinar, solicitando subsídio técnico, caso necessário, elaborar relatório sintético e decidir, após avaliação jurídica, as impugnações ao edital pertinente;
- II - Proceder a abertura de pregão designado e procedimentos inerentes;
- III - Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnico especializado para assistência na decisão;
- IV - Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;
- V - Elaborar informações/considerações a ser encaminhada à autoridade superior para fins de adjudicação do objeto, nos casos previstos em lei;
- VI - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, salvo disposição legal em contrário;
- VII - Decidir sobre revogação/cancelamento de itens, durante a sessão de licitação, que configurem dupla interpretação, especificação inadequada ou outro motivo técnico, desde que devidamente inscrito na ata da sessão, cabendo avaliação jurídica, caso entender necessária;
- VIII - Emitir informação técnica prévia, para fins de revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- IX - Informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los à autoridade superior;
- X - Propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;
- XI - Tramitar os processos de aquisição nos Sistemas de Aquisições.

Art. 10º. A Equipe de Apoio terá as seguintes competências:

- I - Cumprir as determinações do Pregoeiro, assessorando-o nas atividades do Pregão;
- II - Acompanhar a instrução processual, devendo providenciar documentos pertinentes, conforme o caso;
- III - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização de pregão;
- IV - Lavrar a ata da sessão de pregão e demais procedimentos, inclusive subscrição dos presentes;
- V - Levantar o conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos licitatórios;
- VI - Tramitar os processos de aquisição nos Sistemas de Aquisições.

Art. 11º. A Equipe Técnica terá as seguintes competências:

- I - Assessorar o Pregoeiro em atividades, inerentes a procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio, e;
- II - Acompanhar, quando solicitado pelo Pregoeiro, as sessões de pregão, orientando sobre a análise quanto as especificações técnicas relativas ao objeto a ser licitado, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, ou mediante relatório encaminhado ao pregoeiro em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12º. A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 148/2022/SESP/MT, de 12 de julho de 2022.

Art. 14º. Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

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

Cuiabá/MT, 17 de agosto de 2022.

Original Assinado
Carlos George de Carvalho Davim
Secretário de Estado de Segurança Pública
em substituição legal
SESP-MT

**AVISO DE ABERTURA
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2022/
SESP-MT
PROCESSO SESP-PRO-2022/10714 E SIAG Nº 0010714/2022**

A Secretaria de Estado de Segurança Pública vem a público informar a abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2022/SESP-MT**, cujo objeto é o Registro de Preço para futura e eventual aquisição de colchões de solteiro, capa impermeável para colchão de solteiro, cama tipo beliche, roupeiro de aço e armário de aço, para atender as demandas dos órgãos: GEFRON/SESP, SOCIOEDUCATIVO, ACADEMIA DE POLÍCIA COSTA VERDE, ACADEMIA DE POLÍCIA DA POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL, CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, ESCOLA SUPERIOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS, SISTEMA PENITENCIÁRIO, POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL, POLÍCIA MILITAR E PERÍCIA TÉCNICA

LANÇAMENTO E ENVIO DA (S) PROPOSTA (S) NO SIAG: 18/08/2022 a 30/08/2022, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão em que o horário máximo de aceitação estará condicionado a 30 minutos antes do início da mesma, ou seja, até as 08h00min - Horário local (Cuiabá/MT).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 30/08/2022 às 08h30min (horário de Cuiabá-MT), no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso - SEPLAG/MT. Link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>

EDITAL DISPONIBILIZADO: no Portal de Aquisições da SEPLAG/MT, por meio do Link: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>

ESCLARECIMENTOS: E-mail: pregao@sesp.mt.gov.br

TELEFONES PARA CONTATO: (65) 3613-5536 e 3613-8146.

Cuiabá-MT, 17 de agosto de 2022.

(ORIGINAL ASSINADO)

NADYA BRUNO MORCELI

Superintendente de Aquisições e Contratos
SUAC/SAAS/SESP-MT

P.I.C

POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL

**EXTRATO DA PORTARIA N. 2022.10.10776
P.A.D. nº 225.7.2022.7 (P.A.D. 07/2022)**

O CORREGEDOR-GERAL DA POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais etc, com fundamento nos artigos 16, § 1º, inciso III, 221, 255, 256 e ss. da LCE 407/2010, resolve **instaurar** PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em face de L.C.F.V., matrícula 44333, em face da presença de indícios de prática, em tese, das infrações disciplinares tipificadas no **art. 219, incisos II, XIII e XIV (descumprimentos dos deveres) e art. 220. 2. incisos VII e XVI (proibições de segundo grau) e 4. inciso IV (proibição de quarto grau), ambos da Lei Complementar Estadual nº. 407/2010 Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso**. Designando como Autoridade Processante o Sr. Corregedor Dr. Alcindo Rodrigues da Silva.

PRAZO DE CONCLUSÃO - 60 (sessenta) dias prorrogáveis por igual prazo (art. 261 da LCE 407/2010).

Cuiabá, 05 de julho de 2022.

Jeset Arilson Munhoz de Lima
Corregedor-Geral

PORTARIA 2022.10.2585/DGPJC (Externa)

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº.407/2010, publicada no D.O.E. de 30 junho de 2010. CONSIDERANDO o artigo 43 da Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018 e Portaria MJSP nº 320, de 25 de junho de 2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que definiu o padrão da carteira de identificação funcional para os Policiais Cíveis dos Estados; **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 219, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 407/2010, que estabelece o dever do Policial Civil portar cédula de identidade funcional; **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 12, inciso XI, da Lei Complementar Estadual nº 407/2010, e a necessidade de normatizar procedimentos de expedição de carteira de identidade funcional dos Policiais Cíveis de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 4º, inciso III, e 6º, inciso II, da Lei nº 10.826/2003, o disposto no artigo 30, parágrafo 1º, do Decreto Federal nº 9847/2019, o disposto no Decreto Federal nº 10.630/2021, e a necessidade de se estabelecer os procedimentos relativos à expedição da identidade funcional conservando a autorização do porte de arma de fogo aos Policiais Civis aposentados de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e os requisitos para expedição, controle, recolhimento e inutilização da carteira de identidade funcional no âmbito da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Todos os Policiais Civis ativos e inativos do Estado de Mato Grosso, quando solicitados, devem fornecer dados pessoais e biométricos, necessários à atualização dos bancos cadastrais e à emissão da respectiva carteira de identidade funcional.

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso:

I coletar dados, fotografias, assinaturas e biometrias dos Policiais Civis, necessários à confecção da carteira de identidade funcional;

II expedir a carteira de identidade funcional, em conformidade com o modelo descrito na Portaria MJSP nº 320/2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

III manter atualizado os bancos de dados sobre expedições, recolhimentos e inutilizações das carteiras de identidade funcional;

IV recolher a carteira de identidade funcional dos Policiais Civis, nos casos previstos nesta Portaria; e

V inutilizar a carteira de identidade funcional nas situações de documentos danificados ou localizados após extravios, furtos ou roubos;

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá realizar a coleta dos dados pessoais e biométricos de servidores recém empossados, e após providenciar *de ofício* a expedição da carteira de identidade funcional.

Art. 4º A expedição de segunda via da carteira de identidade funcional somente deverá ser realizada nas seguintes situações:

I aposentadoria do Policial Civil;

II alteração de dados de qualificação pessoal por mudança de estado civil, decisão judicial ou outras situações previstas em lei;

III mau estado de conservação, devido ao decurso do tempo ou uso;

IV extravio, furto ou roubo do documento;

§ 1º A entrega da segunda via da carteira de identidade funcional ao servidor interessado, nas hipóteses previstas nos incisos I a III, fica condicionada à devolução da via anterior à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º O servidor em atividade deverá informar à chefia imediata, com a máxima brevidade, o extravio, furto ou roubo da carteira de identidade funcional, e caberá ao gestor da unidade comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e à Corregedoria Geral da Polícia Judiciária Civil, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após tomar conhecimento dos fatos.

§ 3º O servidor que esteja em inatividade deverá informar imediatamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas o extravio, furto ou roubo da carteira de identidade funcional.

§ 4º Na emissão de segunda via por extravio, caberá ao policial civil custear as despesas com a expedição do novo documento, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional.

Art. 5º O processo de expedição de segunda via inicia-se mediante requerimento do Policial Civil interessado, com a apresentação dos seguintes documentos:

I aposentadoria: fotocópia do ato de aposentadoria publicado em Diário Oficial;

II alteração de dados pessoais: documentação comprobatória ou decisão judicial que autorize a mudança das informações anteriormente fornecidas;

III mau estado de conservação: fotocópia (em cores) da identidade funcional danificada;

IV extravio, furto ou roubo: boletim de ocorrência e documentos que comprovem o cumprimento das medidas descritas no § 2º do artigo 4º desta portaria.

§ 1º Os processos de expedição de segunda via nos casos de extravio, furto ou roubo da carteira de identidade funcional de Policial Civil ativo ou inativo, após autuados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, deverão ser remetidos à Corregedoria Geral.

§ 2º Concluído o procedimento apuratório pela Corregedoria Geral, o processo será encaminhado à Diretoria Geral para autorização da expedição da segunda via, nos termos do artigo 254 da Lei Complementar Estadual nº 407/2010.

§ 3º Os processos de expedição de segunda via da carteira de identidade funcional devem tramitar, preferencialmente, no formato digital, por meio de sistemas informatizados disponíveis aos servidores da instituição.

Art. 6º Finalizado o processo de expedição da segunda via, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá lançar no registro da carteira de identidade funcional anterior a informação "INVÁLIDA", com a descrição da hipótese que deu causa a expedição de segunda via do documento.

Parágrafo Único Anualmente, no mês de dezembro, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá realizar procedimento formal de inutilização

das cédulas ou cartões de identidade funcional que lhe foram devolvidos, respeitadas as regras de proteção ambiental no ato de destruição dos documentos.

Art. 7º A carteira de identidade funcional será recolhida pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, nos seguintes casos:

I exoneração ou demissão do servidor;

II falecimento do policial civil;

III vacância, em razão da posse de outro cargo inacumulável;

IV licenças previstas nos incisos I e II, do artigo 202, da Lei Complementar Estadual nº 407/2010;

V afastamentos preventivos, quando expressamente determinado o recolhimento da carteira de identidade funcional pelo Corregedor-Geral ou autoridade judiciária;

VI no caso do policial Civil aposentado não submeter-se à avaliação de aptidão psicológica nos termos da Lei.

§ 1º Nas situações mencionadas nos incisos I a II deste artigo, deverá ser adotado o procedimento de inutilização dos documentos recolhidos, nos termos do parágrafo único do artigo 6º desta portaria.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos III a V deste artigo, os documentos de identificação deverão ser mantidos sob guarda junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, e, encerrada a vacância ou licença, ou revogada a decisão de afastamento preventivo, com o retorno do policial às suas atividades laborais, a carteira de identidade funcional lhe será devolvida.

§ 3º Na situação mencionada no inciso VI deste artigo, deverá ser adotado o procedimento de recolhimento e/ou inutilização do documento de identidade, caso não tenha sido regularizada a situação do Policial Civil aposentado.

Art. 8º A carteira de identidade funcional objeto de extravio, furto ou roubo, quando localizadas, deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a qual comunicará à Corregedoria Geral da recuperação do documento.

Parágrafo Único Não havendo necessidade de exame pericial sobre os documentos localizados, ou outra medida determinada pela Corregedoria Geral, poderão ser inutilizados, conforme cronograma anual estabelecido no parágrafo único do artigo 6º.

Art. 9º Compete a Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizar a estimativa anual do quantitativo de carteiras em formato físico (*cartão*) necessárias para atender a demanda da Polícia Judiciária Civil, a serem utilizadas no ano subsequente.

Parágrafo Único Elaborada a estimativa descrita no *caput* deste artigo, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar à Diretoria de Execução Estratégica, a fim que sejam demandados os setores competentes à aquisição dos suportes físicos e materiais pertinentes.

Art. 10 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Polícia Judiciária Civil ficará responsável por realizar as atualizações e alterações necessárias no Módulo Administrativo - *Argus* do Sistema GEIA, com a finalidade de possibilitar a utilização da ferramenta tecnológica para registro, armazenamento de dados e controle dos procedimentos previstos na presente Portaria.

Art. 11 O policial civil aposentado, para conservar a autorização do porte de arma de fogo, deverá submeter-se à avaliação de aptidão psicológica a cada dez anos, atestado por profissional competente da Instituição ou por profissional com inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Psicologia com credenciamento junto à Polícia Federal.

§ 1º Após a publicação do ato de aposentadoria, será substituída a carteira de identidade funcional do policial civil e emitida uma nova carteira de identidade funcional de "APOSENTADO", observando-se os requisitos do *caput*.

§ 2º Poderá o policial civil aposentado, mediante Requerimento dirigido a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, renunciar a qualquer tempo a conservação do porte de arma de fogo, devendo ser emitida nova carteira de identidade funcional de aposentado, observado o disposto nesta Portaria relativo à expedição de segunda via da carteira de identidade funcional.

Art. 12 Os casos omissos serão deliberados pelo Delegado-Geral da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Art. 13 Revoga-se a Portaria nº 015/2021/DGPJC/EXT.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Diretoria-Geral da Polícia Judiciária Civil-MT, em Cuiabá 17 de Agosto de 2022.

MÁRIO DERMEVAL ARAVÉCHIA DE RESENDE
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil - MT