

**SUPERINTENDÊNCIA DA  
IMPrensa OFICIAL DO  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**E-MAIL PARA PUBLICAÇÃO**  
publica@iomat.mt.gov.br  
publicacao@iomat.mt.gov.br

**ATENDIMENTO COMERCIAL**  
das 9:00 hs às 17:00 hs

**FONE: (65) 3613 – 8000**



**Imprimir**

---

**Diário Oficial nº :** 26160  
**Data de publicação:** 25/10/2013  
**Matéria nº :** 618526

DECRETO Nº 1.973, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

**Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, Art. 66, da Constituição do Estado, e o inciso XXXIII do Art. 5º e no inciso II do § 3º do Art. 37 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe ao Estado definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando os objetivos do Sistema Estadual de Informação e do Sistema de Tecnologia da Informação que visam o fortalecimento do controle social,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam definidos os procedimentos a serem observados pela administração direta do Poder Executivo, suas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e empresas controladas direta ou indiretamente, com vistas a garantir o acesso à informação, nos termos da legislação estadual vigente e da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas

na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**§ 1º** Submetem-se, no que couber, à determinação prevista no *caput* as entidades privadas sem fins lucrativos, que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres.

**§ 2º** A prestação da informação pelas entidades previstas no § 1º refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos.

**§ 3º** As entidades que recebam os recursos mencionados nos parágrafos anteriores deverão promover a divulgação das informações conforme preceitos do presente Decreto, em *sítios* da rede mundial de computadores, em até 90 (noventa) dias a partir da entrada em vigor deste instrumento.

**Art. 3º** O acesso à informação nos termos deste Decreto orienta-se pelos princípios da Administração Pública, observadas as seguintes diretrizes:

- I - respeito à publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informação de interesse público, independente de solicitação;
- III - utilização de meios de comunicação oferecidos pela tecnologia da informação;
- IV - promoção da cultura de transparência na administração pública; e
- V - incentivo ao controle social da administração pública.

**Art. 4º** O acesso à informação de que trata este Decreto compreende, entre outros contidos no Anexo II, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa natural ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicos, bem como metas e indicadores propostos; e

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII - remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons, indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como proventos de aposentadoria, reforma, reserva e pensões de ativos e inativos e os descontos legais, com identificação individualizada do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços, conforme ato do Poder Executivo Estadual.

**§ 1º** O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

**§ 2º** Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**§ 3º** O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

**§ 4º** A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no Art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da lei.

## **CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 5º** É dever do órgão ou entidade promover, independentemente de requerimento, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de sua competência, de informação geral de interesse coletivo produzida ou custodiada por este primeiro, considerando também a relação contida no Anexo II deste Decreto.

**Art. 6º** O Portal Transparência do Governo do Estado de Mato Grosso – [www.transparencia.mt.gov.br](http://www.transparencia.mt.gov.br) – deve viabilizar o acesso à informação contendo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público

II - orientações sobre a Lei de Acesso à Informação;

III - dados gerais para o acompanhamento de programas e ações de órgãos e entidades, através da página da Secretaria responsável por esta atividade, que disponibilizará anualmente as leis orçamentárias e relatórios de Gestão;

IV - registros de repasses ou transferências de recursos financeiros, relativo aos convênios de descentralização de recursos, recebidos e concedidos;

V - registros das despesas, conforme disposto na Lei Federal Complementar nº 131/2009;

VI - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, de acordo com os incisos VI, VII e VIII do Anexo II deste Decreto, disponibilizadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme atribuições relacionadas à centralização dos processos licitatórios no Estado; e

VII - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

**§ 1º** A página institucional do Governo do Estado de Mato Grosso – [www.mt.gov.br](http://www.mt.gov.br) - conterá redirecionamento ao sítio eletrônico do “Portal Transparência” que apresentará as informações disponibilizadas em atendimento o presente Decreto, bem como, informações relacionadas ao formato de acesso e legislações atinentes à matéria.

**§ 2º** O portal e seus redirecionamentos deverão promover a divulgação das informações conforme requisitos descritos no Anexo II deste Decreto.

**Art. 7º** O Portal Transparência atenderá, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilha e texto, de modo a facilitar a análise da informação;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar as especificações básicas dos formatos utilizados para estruturação da informação;

V - indicar local e instrução que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

**Art. 8º** Cabe à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN coordenar as ações relacionadas à Transparência Ativa.

**Art. 9º** Cabe ao órgão gestor de tecnologia da informação no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso estabelecer o ambiente tecnológico para atender à Transparência Ativa.

**Art. 10** Cabe à Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM manter o portal [www.mt.gov.br](http://www.mt.gov.br) em atendimento as ações relacionadas à Transparência Ativa.

**§ 1º** O Portal da Transparência Estadual terá por finalidade a centralização e divulgação de dados relevantes referentes à transparência na gestão e ao controle social do Poder Executivo.

**§ 2º** O Portal da Transparência será administrado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, devendo os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional prestar todas as informações necessárias à sua alimentação e manutenção.

**§ 3º** Atender as recomendações de disponibilização das informações encaminhadas pela Auditoria Geral do Estado, com base no estudo de recorrência de informações requeridas como transparência passiva definidos nesse decreto, conforme dados disponibilizados pelos órgãos responsáveis por sua guarda, classificando-as como informação ativa.

### **CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

#### **Seção I Do pedido de acesso**

**Art. 11** O acesso às informações não disponibilizadas no Portal Transparência do Estado de Mato Grosso será assegurado mediante:

I - criação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, vinculado à Ouvidoria Geral do Estado de Mato Grosso;

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação de informações.

**Art. 12** O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) será oferecido por meio de atendimento presencial, telefônico ou eletrônico.

**Art. 13** O atendimento previsto no Art. 12 compreende:

I - orientação ao público;

II - protocolização de documentos e de requerimentos de acesso à informação; e

III - acompanhamento da tramitação.

**Parágrafo único.** A solicitação para acesso à informação é assegurada mediante atendimento presencial ou eletrônico, sem prejuízo da obtenção de orientação por meio telefônico.

**Art. 14** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

**§ 1º** O pedido a que refere o *caput* será apresentado em formulário padrão disponibilizado em meio eletrônico e físico, no *sítio* eletrônico de Acesso à Informação no portal [www.mt.gov.br](http://www.mt.gov.br) ou setores de protocolo, quando não houver Ouvidorias Setoriais instaladas no respectivo órgão do Poder Executivo Estadual e em unidades próprias de atendimento.

**§ 2º** A orientação para o acesso à informação poderá ocorrer por atendimento telefônico efetuado por meio do serviço telefônico disponibilizado pela Ouvidoria Geral do Estado.

**§ 3º** O atendimento presencial será realizado nas unidades de protocolo, quando não houver Ouvidorias Setoriais instaladas, de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, que registrarão as solicitações via sistema disponibilizado pela Ouvidoria Geral do Estado, gerando protocolo junto ao respectivo sistema, para controle do órgão responsável pelo monitoramento.

**§ 4º** Nos municípios onde não houver unidade de protocolo ou Ouvidorias Setoriais vinculadas aos órgãos do Poder

Executivo Estadual, o pedido será protocolizado diretamente nos órgãos detentores da informação ou através de solicitação telefônica ou meio eletrônico, ressalvada disposição em regulamentação específica.

§ 5º O atendimento eletrônico será realizado pela ferramenta "FALE CIDADÃO", no endereço [www.ouvidoria.mt.gov.br/falecidadao](http://www.ouvidoria.mt.gov.br/falecidadao), que deve manter o acesso através de todas as páginas eletrônicas pertencentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, de modo a facilitar a navegação na página eletrônica, gerenciada pela Ouvidoria Geral do Estado.

§ 6º Fica regulamentado o uso do Sistema de Ouvidoria e Informações em ambiente WEB – FALE CIDADÃO, ferramenta do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo do Mato Grosso, para registro e acompanhamento das demandas formuladas pelo cidadão aos órgãos e entidades da Administração Pública do Mato Grosso, que obedecerão aos seguintes preceitos:

I - As demandas recebidas pelas unidades do Sistema de Ouvidoria em atendimento presencial, telefone, carta, fax, e-mail, caixas de correspondências e, ainda, as veiculadas pela mídia, deverão ser registradas e processadas através do FALE CIDADÃO.

II - A administração, manutenção e operacionalização do Sistema FALE CIDADÃO serão regulamentados pela Auditoria Geral do Estado, em consonância à Lei Complementar nº 413/2010.

**Art. 15** O pedido de acesso à informação deve conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido quando de atendimento pessoal, sendo o objeto da consulta da informação for de caráter pessoal onde apenas o titular da informação deve ter acesso;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente ou número telefônico, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Parágrafo único.** Nos registros relacionados aos demais serviços disponíveis no Sistema "Fale Cidadão" é parte legítima qualquer cidadão ou membro/representante de entidades de classe para informar ou denunciar irregularidades e ilegalidades ao Governo do Mato Grosso de forma anônima, sendo obrigatória, para o devido processamento, uma fundamentação mínima que possibilite a identificação do denunciado e a descrição detalhada do fato.

**Art. 16** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - cuja informação esteja disponível na página de "Acesso à Informação" ou outras páginas institucionais;

III - desproporcionais para o tempo máximo de processamento da resposta;

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º Na hipótese do inciso IV o órgão ou entidade deve, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º As informações que estejam contidas em processos deverão ser requeridas junto à unidade do órgão competente.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

## **Seção II** **Do fornecimento da informação**

**Art. 17** Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

**§ 1º** Não estando disponível a informação, o órgão ou entidade deve, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, o local e o modo para realizar a consulta, a reprodução ou a obtenção da informação; e

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, ao acesso requerido, sendo direito do requerente obter o inteiro teor de decisão, por certidão ou cópia.

**§ 2º** Não estando a matéria afeta ao órgão ou entidade demandado, este encaminhará o pedido à Ouvidoria Geral do Estado para a redistribuição, no prazo de 5 (cinco) dias, e providências de comunicação ao interessado.

**§ 3º** No caso de que trata o § 2º, o prazo de 20 (vinte) dias será contado a partir do recebimento do requerimento pelo órgão ou entidade responsável pela informação.

**§ 4º** O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, que será comunicada ao interessado.

**§ 5º** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, que em se tratando de documento assinado, deve ser entregue em formato não modificável.

**Art. 18** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deve orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da resposta da referida solicitação.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 19** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente DAR – Documento de Arrecadação - ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, ressalvada a hipótese em que a situação econômica do requerente não lhe permita fazer o pagamento sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 20** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deve ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não coloque em risco a conservação do documento original.

**Art. 21** O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão, desde que não se enquadre nas exceções previstas no presente Decreto.

### **Seção III**

#### **Da negativa de acesso à informação**

**Art. 22** Negado o pedido de acesso à informação pela autoridade máxima do órgão responsável, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

**§ 1º** As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

**§ 2º** Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

**Art. 23** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso pela autoridade máxima do órgão responsável, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Secretário-auditor Geral do Estado, que deve apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contado da sua apresentação.

**Art. 24** No caso de negativa de acesso à informação exarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela informação e ainda desprovido o recurso pelo Secretário-auditor Geral do Estado, conforme art. 23, o requerente poderá apresentar, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações instituída no art. 47 do presente Decreto, observados os procedimentos previstos no Capítulo IV, Seção II deste Decreto, que se pronunciará em até 30 (trinta) dias.

**Art. 25** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O requerente deve apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

#### **Seção IV** **Da organização dos procedimentos**

**Art. 26** Cabe à Auditoria Geral do Estado - AGE coordenar as ações relacionadas à Transparência Passiva, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e de Tecnologia da Informação.

**Art. 27** A AGE atuará de modo articulado com os órgãos responsáveis por informações, para compatibilização dos procedimentos internos e exercício das competências específicas.

**Parágrafo único.** Em cada órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, será designado responsável ocupante de cargo de nível estratégico, subordinado diretamente ao titular, para receber solicitações feitas pela OGE, e por tramitar e encaminhar resposta no prazo legal.

**Art. 28** As Ouvidorias não incluídas na área de competência da Ouvidoria-Geral do Estado adotarão mecanismo de articulação com a OGE, com vistas a garantir o aprimoramento do acesso do cidadão aos canais institucionais de ouvidoria.

**Art. 29** No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência deste Decreto, o dirigente de cada órgão ou entidade da administração pública estadual direta e indireta designará autoridade ou agente público que lhe seja diretamente subordinado para orientar ou coordenar a respectiva unidade no cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 2011 e deste Decreto, com as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste Decreto;

II - monitorar a implantação do disposto neste Decreto e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste Decreto; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto neste Decreto e seus regulamentos.

**Art. 30** Cabe à Auditoria Geral do Estado:

I – fomentar ações de cultura da transparência na administração pública estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II – o treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - o monitoramento da aplicação deste Decreto no âmbito da administração pública estadual, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no Art. 46 do presente Decreto; e

IV - o encaminhamento ao COSINT de relatório anual com informações atinentes à implementação deste Decreto.

## **CAPÍTULO IV DA RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Das informações classificadas em grau de sigilo**

**Art. 31** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

**Art. 32** Para a classificação da informação em grau de sigilo, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 33** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II - grau secreto: 15 (quinze) anos; e

III - grau reservado: 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

**Art. 34** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador do Estado, Vice-Governador e seus cônjuges, filhos e ascendentes serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 35** A aprovação de classificação do sigilo da informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Governador do Estado;

b) Vice-Governador do Estado;

c) Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; e

d) Chefe de Polícia Civil, Comandante da Polícia Militar e Comandante do Corpo de Bombeiros Militar;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

**§ 1º** É vedada a delegação da competência prevista nos incisos I e II.

**§ 2º** O dirigente do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação.



**§ 3º** Os agentes referidos no § 2º darão ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de 90 (noventa) dias.

**§ 4º** A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas na alínea "d" do inciso I deste artigo, deve ser ratificada pelo respectivo Secretário de Estado em cuja secretaria a autoridade é vinculada.

**Art. 36** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo I deste Decreto.

**Art. 37** A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deve encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

**Art. 38** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 39** Caberá à respectiva entidade da administração pública do Poder Executivo, a classificação dos documentos restritos que embasem as decisões no âmbito de sua atuação.

**Art. 40** As entidades do Poder Executivo do Estado constituirão as Comissões de Gestão de Informação, destinadas a opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos, nos padrões das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência deste Decreto.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades deverão apresentar à Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do início da vigência, relação de informações classificadas nos graus de sigilo citados no Art. 33, respeitadas as diretrizes do Art. 2º e 3º, como meio de promover o conhecimento preliminar do conteúdo acessível ao cidadão, conforme modelo contido no Anexo III desta norma.

## **Seção II**

### **Da desclassificação e reavaliação da informação classificada em grau de sigilo**

**Art. 41** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no Art. 33 deve ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no Art. 33 deste Decreto;

II - o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do Art. 48, do presente Decreto;

III - a permanência das razões da classificação; e

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 42** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

**Parágrafo único.** O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 43** Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

**Art. 44** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

**Art. 45** As autoridades do Poder Executivo estadual adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

**Parágrafo único.** A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 46** A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente até o dia 31/12, observado o disposto no Art. 39 da Lei Federal nº 12.527 de 2011, em sítio na *internet*:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; e

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:

- a) código de indexação de documento;
- b) categoria na qual se enquadra a informação;
- c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a

classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico de acesso à informação com a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no *caput*, para consulta pública em suas sedes.

**Art. 47** Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, composta pelos membros do COSINT, que decidirá no âmbito do Poder Executivo, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

**Art. 48** Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, composta pelos membros do COSINT:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informações (TCI) não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) pelo Secretário-auditor Geral do Estado, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou

b) pelo Secretário de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;

IV - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527 de 2011 e deste Decreto, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**Art. 49** Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 50** A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º Os extratos referidos no *caput* limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosas para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

### **Seção III** **Das informações pessoais**

**Art. 51** O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

§ 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem serão observados os seguintes preceitos:

I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 10 (dez) anos a contar da data de sua produção; e

II - autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referir.

§ 2º O interessado que obtiver acesso à informação de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento previsto no inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária:

I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusiva a tratamento médico;

II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direito humano; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o detentor da informação estiver envolvido, e em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.

**Art. 52** O pedido de acesso às informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo III e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

**Parágrafo único.** O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deve ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se referirem, por meio de procuração pública ou com firma reconhecida, com poderes específicos para esse fim;

II - comprovação de que se trata de processo de apuração de irregularidades conduzido pelo poder público em que o titular das informações é parte ou interessado;

III - comprovação de que as informações pessoais não classificadas estão contidas em conjuntos de documentos necessários à

recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida;

IV - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida, observados os procedimentos previstos no § 4º do Art. 51; ou

V - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

**Art. 53** A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando, não classificadas, estejam contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e reconhecido.

**§ 1º** O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do *caput*, de forma fundamentada, sobre documentos que tenham produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

**§ 2º** A decisão de reconhecimento de que trata o § 1º será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

**§ 3º** Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 1º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

**§ 4º** Na hipótese de ser o documento de elevado valor histórico destinado à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Público, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.

**Art. 54** O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

**§ 1º** A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

**§ 2º** Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso individual, na forma da lei.

## **CAPÍTULO V DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS**

**Art. 55** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres firmados com o Poder Executivo Estadual, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

**§ 1º** As informações de que trata o *caput* serão divulgadas em sítio na internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

**§ 2º** A divulgação em sítio na internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

**§ 3º** O órgão ou entidade pública que autorizar a dispensa da prestação de informações por parte da entidade conveniada que não dispuser de meios para divulgação deve disponibilizar em sua página institucional as informações do referido convênio.

**§ 4º** As informações de que trata o *caput* deverão ser

publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, e serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

**Art. 56** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no Art. 55 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 57** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militares:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

**§ 1º** Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares militares, transgressões especificadas a tais regulamentos, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 ou outra legislação para funcionários de entidades da administração indireta, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

**§ 2º** Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950 que trata dos Crimes de Responsabilidade, e nº 8.429, de 02 de junho de 1992 que dispõe sobre o crime de improbidade administrativa dos agentes públicos.

**Art. 58** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto neste Decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**§ 1º** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Art. 59** Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades públicas, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60** Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência deste Decreto.

**Art. 61** Ficam criadas as comissões responsáveis pelo gerenciamento das informações e sua disponibilização ativa, e ainda, pelo atendimento dos requerimentos de acesso solicitados por meio das ferramentas descritas na Lei de Acesso à Informação e sua regulamentação estadual, sendo seus membros indicados pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública estadual direta e indireta, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência deste Decreto, com a atribuição de:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste Decreto;

II - monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste Decreto; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto neste Decreto e seus regulamentos.

**Art. 62** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do Art. 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do Art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

**Art. 63** A regulamentação de que trata o inciso II, do § 6º do Art. 14 do presente decreto poderá ser realizado através de Portaria editada pela Auditoria Geral do Estado, sendo obrigatória sua observância por todas as Ouvidoria Setoriais e Especializadas do Poder Executivo Estadual.


**Art. 64** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 25 de outubro de 2013, 192º da Independência e 125º da República.

  
**SILVAL DA CUNHA BARBOSA**  
Governador do Estado

  
**PEDRO JAMIL NADAS**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
**ARNALDO ALVES DE SOUZA NETO**  
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

  
**JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO**  
Secretário Auditor Geral do Estado

  
**CARLOS EDUARDO TADEU RAYEL**  
Secretário de Estado de Comunicação Social

### ANEXO I

#### TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE:

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:

GRAU DE SIGILO:

CATEGORIA:

TIPO DE DOCUMENTO:

DATA DE PRODUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:

DATA DE CLASSIFICAÇÃO:

AUTORIDADE CLASSIFICADORA

Nome:

Cargo:

AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

DESCCLASSIFICAÇÃO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

RECLASSIFICAÇÃO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

REDUÇÃO DE PRAZO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(quando aplicável)

Nome:

Cargo:

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO  
(quando aplicável)

**ANEXO II**

Informações e dados a serem disponibilizados, em atendimento o presente  
Decreto

**I - INFORMAÇÕES SOBRE AS NORMAS DE ACESSO**

0. a íntegra da Lei Federal n. 12.527/2011;
1. a íntegra do Decreto Federal 7.724/2012;
2. a íntegra deste Decreto;

**II - INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

0. estrutura organizacional do órgão - composição, estrutura e organograma;
1. informações e registros da competência, com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
2. base jurídica da estrutura institucional : Constituição Federal, Constituição Estadual e Regimento Interno Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento

**III - INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES E PROGRAMAS**

Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.

**IV - INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO**

Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.

**V - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DE ACORDO COM A LRF**

Relatório de Gestão Fiscal – de acordo com a LRF

**VI - INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Licitações realizadas e em andamento, contendo as seguintes informações, na íntegra:

0. Identificação numérica ou sequencial do procedimento, do edital e do processo administrativo correspondente, observadas as categorias “aquisição de bens”, “serviços”, “obras” e “locação”;
1. íntegra dos documentos pertinentes aos atos preparatórios do procedimento licitatório, dentre os quais (a serem divulgados logo após a publicação do Edital, facultado à Administração a não divulgação nessa oportunidade dos preços de referência);
2. as solicitações feitas pelo(s) setor(es) requisitante(s) de cada material ou serviço licitado (TERMO DE REFERÊNCIA / PLANO DE TRABALHO / PROJETO BÁSICO);
3. as justificativas e a fundamentação da necessidade da contratação, com documentos que demonstrem a especificação técnica do material ou serviço a ser contratado;
4. parecer jurídico e decisão administrativa autorizadora do certame;
5. autorização da autoridade gestora para a deflagração do procedimento licitatório, bem como a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa;
6. íntegra do edital ou convite e seus anexos;
7. ata da sessão de julgamento e/ou ata do registro de preço, conforme o caso;
8. homologação do certame;
9. íntegra do contrato, quando houver;
10. termos aditivos e apostilas, acompanhados do número do documento e publicação correspondente;
11. notas de empenho correspondente aos contratos ativos e apostilas;
12. decisão de anulação ou revogação do certame;

**VII - CONTRATAÇÕES DIRETAS, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE.**

0. solicitação de contratação e justificativa quanto à necessidade e ao preço;



1. parecer jurídico e, conforme o caso, técnico com a identificação do respectivo processo administrativo;
2. autorização e ratificação da contratação direta, com a respectiva publicação;
3. publicação do contrato;
4. termos aditivos e apostilas, acompanhados do número do documento e publicação correspondente;

#### VIII - CONTRATAÇÃO POR ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

##### Informação da Entidade/Secretaria Licitante:

0. relação das Atas de Registro de Preço disponíveis para adesão, indicando o processo licitatório de origem;
1. relação das entidades originalmente participantes do processo licitatório que gerou o Registro de Preços, com respectivas quantidades;
2. relação de entidades solicitantes de adesão posterior (que não participaram da demanda inicialmente licitada);
3. relação de entidades autorizadas a promover adesão ao Registro de Preços, com respectivos quantitativos e valores solicitados;
4. relação de entidades NÃO AUTORIZADAS a promover adesão ao Registro de Preços;
5. relatório dos quantitativos licitados e aderidos, demonstrando o resumo das quantidades inicialmente licitadas, adesões dos órgãos originalmente participantes do Registro de Preços e adesões de terceiros (adesões modalidade "carona");

##### Informação da Entidade/Secretaria Aderente:

0. relação de contratos firmados, com objeto, quantidade, valores e processo de origem da licitação, destacando contratos relacionados a adesões em Atas de Registro de Preços, próprias (quando fizer parte da demanda inicial da licitação) ou de terceiros (carona);
1. cópia da solicitação e respectiva autorização para adesão a Registros de Preços próprios e terceiros, com indicação do processo licitatório e meios de consulta ao respectivo processo;
2. minuta contratual e demais documentos relacionados à adesão em Registros de Preço (próprios ou terceiros), especialmente quanto ao Termo de Referência (ou equivalente) justificando a aquisição;
3. documentos relacionados às pesquisas de preço que justificaram a aquisição pela modalidade de adesão ao Registro de Preço (próprio ou terceiro), principalmente quanto ao "custo X benefício" em relação à outros Registro de Preços disponíveis.

#### IX - INFORMAÇÕES SOBRE TERMOS DE PARCERIA, CONVÊNIOS E/OU TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS)

0. texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável;
1. íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração;
2. identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos;
3. termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação correspondente;
4. nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
5. nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
6. íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.

#### X - INFORMAÇÕES SOBRE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0. Execução Orçamentária e Financeira detalhadas, contendo, dentre outras, ferramentas que permitam fácil e claro acesso às seguintes informações:
1. REALIZAÇÃO DE RECEITA - Consulta por mês, exercício e por unidade orçamentária, informando detalhadamente cada uma das receitas – previstas e realizadas – no mês e acumuladas no exercício. (conforme FIPLAN);
2. EXECUÇÃO DE DESPESA - Consulta por mês, exercício e unidade orçamentária, com informação dos valores empenhados, liquidados e pagos, acumulados.
3. DESPESAS POR CREDOR - Consulta por CNPJ/CPF, nome ou parte do nome do

beneficiário, por período de liquidação (da realização da despesa), com, no mínimo, as seguintes informações: Nome do credor, Dados do empenho: data, número valor e tipo de despesa. Com link para o empenho.

4. EMPENHOS – consulta de empenhos por período e unidade orçamentária, contendo, no mínimo, informações acerca do CREDOR, VALOR, PROCESSO QUE DEU ORIGEM (licitação, dispensa, contrato etc), valor liquidado/estornado/pago/saldo a pagar;

5. LIQUIDAÇÕES – consulta de liquidações por período e unidade orçamentária, contendo, no mínimo, informações acerca de DATA, CREDOR, VALOR, HISTÓRICO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO etc.

6. PAGAMENTOS - Por período e unidade orçamentária. Informações: DATA - CREDOR – Nº EMPENHO – VALOR - N. DOC LIQUIDAÇÃO – FONTE

#### XI - INFORMAÇÕES SOBRE QUADRO DE PESSOAL

0. Estatuto do servidor ou legislação equivalente;

1. legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, COM TABELA DE REMUNERAÇÃO;

2. LOTACIONOGRAMA DETALHADO POR ÓRGÃO:

0. relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;

1. relação de servidores efetivos, comissionados e contratados, indicando os respectivos cargos/empregos/funções e locais de lotação/exercício;

3. Relação dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

4. Relação dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

5. Relação de servidores em férias e licença;

#### XII - INFORMAÇÕES SOBRE REMUNERAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

0. Remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons, indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como proventos de aposentadoria, reforma, reserva e pensões de ativos e inativos e os descontos legais, com identificação individualizada do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços.

1. Diárias pagas – relação mensal detalhando o beneficiário, motivo, valores, quantidade de diárias, datas dos deslocamentos, mês do pagamento;

#### XIII - INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o Edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc, até os atos de nomeações.

#### XIV - PODER EXECUTIVO

0. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta;

1. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (Decretos, portarias, instruções normativas etc.);

2. Acesso ao Diário Oficial (link)

#### ANEXO III

Documento	Conteúdo	Órgão Responsável	Classificação
<i>Exemplo: Ofício</i>	<i>Exemplo: solicitação de reforço policial</i>	<i>Exemplo: SESP</i>	<i>Exemplo: Grau Reservado</i>



**Imprimir**