



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, DE 11 DE
SETEMBRO DE 2026, SEXTA -
FEIRA.**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	LUÍS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISA URBANO	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ISRAEL SILVEIRA PANIAGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	YASMIN WAKI LEITE SILVÉRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE	GASTÃO DE MATOS
DIRETOR SANEAR	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER	JOSÉ CLÁUDIO DE MELO
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON	MESSIAS FERREIRA ALVES

DIORONDON ELETRÔNICO



FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-22 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIÁRIO OFICIAL HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 54, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnaldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, TTDD;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo** atualizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CCPAD) do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis instituída pela Portaria 27/2026, de 07 de Maio de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo** em conformidade com as ATAS nº 52 de 28 de Agosto de 2026 e nº 54 de 08 de Setembro de 2026 da CCPAD/Arquivo Público.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

RONDONÓPOLIS/MT, 09 de Setembro de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 53, DE 02 DE SETEMBRO DE 2026

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de Fazenda

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, TTDD;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Fazenda** atualizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CCPAD) do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis instituída pela Portaria 27/2026, de 07 de Maio de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Fazenda** em conformidade com ATA nº 53 de 02 de Setembro de 2026 da CCPAD/Arquivo Público.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

RONDONÓPOLIS/MT, 02 de Setembro de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 52, DE 02 DE SETEMBRO DE 2026

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnaldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, TTDD;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária** atualizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CCPAD) do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis instituída pela Portaria 27/2026, de 07 de Maio de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária** em conformidade com ATA nº 48 de 28 de Agosto de 2026 da CCPAD/Arquivo Público.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONDONÓPOLIS/MT, 02 de Setembro de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 51 , DE 27 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnaldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, TTDD;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD Versão II da Secretaria Municipal de **Promoção e Assistência Social**, atualizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CCPAD) do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis instituída pela Portaria 27/2026, de 07 de Maio de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de **Promoção e Assistência Social**, em conformidade com ATA nº 50 de 26 de Agosto de 2026 da CCPAD/Arquivo Público.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

RONDONÓPOLIS/MT, 27 de Agosto de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 50, DE 26 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de Infraestrutura

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnaldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, TTDD;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Infra Estrutura** atualizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CCPAD) do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis instituída pela Portaria 27/2026, de 07 de Maio de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da **Secretaria Municipal de Infra Estrutura** em conformidade com ATA nº 49 de 07 de Agosto de 2026 da CCPAD/Arquivo Público.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

RONDONÓPOLIS/MT, 26 de Agosto de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 49 , DE 26 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnaldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, TTDD;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD Versão II da Secretaria Municipal de **Transparência Pública e Controle Interno**, atualizada pela Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CCPAD) do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis instituída pela Portaria 27/2026, de 07 de Maio de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD Versão II da Secretaria Municipal de **Transparência Pública e Controle Interno**, em conformidade com ATA nº 43 de 08 de Maio de 2026 da CCPAD/Arquivo Público.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

RONDONÓPOLIS/MT, 26 de Agosto de 2026

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

VERSÃO II

SETEMBRO/2026

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

FUNÇÕES PRINCIPAIS

6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Função: 6.0.01 – Habitação

Função: 6.0.02 - Urbanismo

SUBFUNÇÕES

FUNÇÃO: 6.0.01 – HABITAÇÃO

Subfunção: 00 - Políticas Habitacionais

Subfunção: 01 - Regularização Fundiária

FUNÇÃO: 6.0.02 - URBANISMO

Subfunção: 00 – Aprovação de Projetos

Subfunção: 01 – Averbção e Cartografia

Subfunção: 02 – Comissão Permanente Técnica de Desenvolvimento Urbano - CODEUR

SÉRIES DOCUMENTAIS

6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

FUNÇÃO: 6.0.01 – HABITAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 00 - POLÍTICAS HABITACIONAIS

- | | |
|----|--|
| 01 | 6.0.01.00.00 Processo de isenção de ITBI |
| 02 | 6.0.01.00.01 Termo de Entrega de loteamentos urbanizados |
| 03 | 6.0.01.00.02 Programa técnico social MCMV |
| 04 | 6.0.01.00.03 Relatório técnico social e parecer |
| 05 | 6.0.01.00.04 Processo de titulação dos programas MCMV |
| 06 | 6.0.01.00.05 Fiscalização de contratos habitacionais |

SUBFUNÇÃO: 01 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- | | |
|----|--|
| 07 | 6.0.01.01.00 Processo Individual de Regularização Fundiária (interesse social) REURB-S |
| 08 | 6.0.01.01.01 Processo Individual de Regularização Fundiária (interesse específico) REURB-E |
| 09 | 6.0.01.01.02 Processo de Regularização Fundiária por bairro |

SUBFUNÇÃO: 02 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

- | | |
|----|--|
| 10 | 6.0.01.02.00 Processo Individual de Regularização Fundiária Rural (interesse social) REURB-S |
| 11 | 6.0.01.02.01 Processo Individual de Regularização Fundiária Rural (interesse específico) REURB-E |
| 12 | 6.0.01.02.02 Processo de Regularização Fundiária Rural por bairro |

FUNÇÃO: 6.0.02 - URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 00 – APROVAÇÃO DE PROJETOS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

13	6.0.02.00.00 Processo de Alvará de Licença para Construção
14	6.0.02.00.01 Processo de aprovação de Projetos
15	6.0.02.00.02 Processo de Renovação de Alvará de Construção
16	6.0.02.00.03 Processo de Alvará de Aceite
17	6.0.02.00.04 Processo de Aprovação de Loteamentos (memorias descritivos)
18	6.0.02.00.05 Processo de Alvará de Reforma
19	6.0.02.00.06 Processo de Alvará de Demolição
20	6.0.02.00.07 Certidão de Demolição
21	6.0.02.00.08 Processo de Habite-se
22	6.0.02.00.09 Processo de Desmembramento
23	6.0.02.00.10 Processo de Remembramento
24	6.0.02.00.11 Processo de Desmembramento / Remembramento
25	6.0.02.00.12 Processo de Remembramento / Desmembramento
26	6.0.02.00.13 Processo de Certidão de Uso de Solo – Edificação
27	6.0.02.00.14 Processo de Cancelamentos de débitos referente a alvarás (prescrição/decadência/erro de lançamento)
SUBFUNÇÃO: 01 – AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	
28	6.0.02.01.00 Requerimento/Laudô/Nota de Alinhamento de Lotes
29	6.0.02.01.01 Requerimento/Laudô/Nota de Alinhamento de Postes
30	6.0.02.01.02 Solicitação/processo de escritura pública
31	6.0.02.01.03 Solicitação de matrícula atualizada de imóvel
32	6.0.02.01.04 Solicitação de abertura de matrícula de imóvel
33	6.0.02.01.05 Solicitação de averbação de áreas públicas em matrículas
34	6.0.02.01.06 Solicitação de Relatório Técnico/Parecer ambiental de área urbana ou rural
35	6.0.02.01.07 Análise de processo/levantamento topográfico de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S
36	6.0.02.01.08 Peças Técnicas para processo de desapropriação de imóvel
37	6.0.02.01.09 Peças Técnicas para processo de Desafetação de bem público
38	6.0.02.01.10 Requerimento de desmembramento de Imóveis
39	6.0.02.01.11 Requerimento de remembramento de imóvel
40	6.0.02.01.12 Levantamento planialtimétrico de imóvel
41	6.0.02.01.13 Análise e manifestação de interesse acerca de ação de usucapião de imóvel
42	6.0.02.01.14 Certidões de matrículas de cadeia dominial de imóveis (certidão de filiação)
43	6.0.02.01.15 Peças Técnicas para processo de doação de Área do estado/união
44	6.0.02.01.16 Requerimento para retificação ou apuração de área remanescente ao Cartório de Imóveis
SUBFUNÇÃO: 02 - COMISSÃO PERMANENTE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CODEUR	
45	6.0.02.02.00 Atas Codeur
46	6.0.02.02.01 Plano Diretor

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

FUNÇÃO: 6.0.01 – HABITAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 00 - POLÍTICAS HABITACIONAIS

Nº do Item	Código de Classificação	Prazo de Arquivamento		Destinação final	Observações
	Item documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	6.0.01.00.00 Processo de isenção de ITBI	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
02	6.0.01.00.01 Termo de Entrega de loteamentos urbanizados	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

03	6.0.01.00.02 Programa técnico social MCMV	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
04	6.0.01.00.03 Relatório técnico social e parecer	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
05	6.0.01.00.04 Processo de titulação dos programas MCMV	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
06	6.0.01.00.05 Fiscalização de contratos habitacionais	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO					
FUNÇÃO: 6.0.01 – HABITAÇÃO					
SUBFUNÇÃO: 01 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA					
07	6.0.01.01.00 Processo Individual de Regularização Fundiária (interesse social) REURB-S	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
08	6.0.01.01.01 Processo Individual de Regularização Fundiária (interesse específico) REURB-E	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
09	6.0.01.01.02 Processo de Regularização Fundiária por bairro	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO					
FUNÇÃO: 6.0.01 – HABITAÇÃO					
SUBFUNÇÃO: 02 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL					
10	6.0.01.02.00 Processo Individual de Regularização Fundiária Rural (interesse social) REURB-S	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
11	6.0.01.02.01 Processo Individual de Regularização Fundiária Rural (interesse específico) REURB-E	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
12	6.0.01.02.02 Processo de Regularização Fundiária Rural por bairro	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO					
FUNÇÃO: 6.0.02 - URBANISMO					
SUBFUNÇÃO: 00 – APROVAÇÃO DE PROJETOS					
13	6.0.02.00.00 Processo de Alvará de Licença para Construção	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
14	6.0.02.00.01 Processo de aprovação de Projetos	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
15	6.0.02.00.02 Processo de Renovação de Alvará de Construção	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
16	6.0.02.00.03 Processo de Alvará de Aceite	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
17	6.0.02.00.04 Processo de Aprovação de Loteamentos (memorias descritivos)	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
18	6.0.02.00.05 Processo de Alvará de Reforma	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
19	6.0.02.00.06 Processo de Alvará de Demolição	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
20	6.0.02.00.07 Certidão de Demolição	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
21	6.0.02.00.08 Processo de Habite-se	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
22	6.0.02.00.09 Processo de Desmembramento	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

23	6.0.02.00.10 Processo de Remembramento	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
24	6.0.02.00.11 Processo de Desmembramento / Remembramento	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
25	6.0.02.00.12 Processo de Remembramento / Desmembramento	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
26	6.0.02.00.13 Processo de Certidão de Uso de Solo – Edificação	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
27	6.0.02.00.14 Processo de Cancelamentos de débitos referente a alvarás (prescrição/decadência/erro de lançamento)	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO					
FUNÇÃO: 6.0.02 - URBANISMO					
SUBFUNÇÃO: 01 – AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA					
28	6.0.02.01.00 Requerimento/Laudo/Nota de Alinhamento de Lotes	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
29	6.0.02.01.01 Requerimento/Laudo/Nota de Alinhamento de Postes	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
30	6.0.02.01.02 Solicitação/processo de escritura pública	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
31	6.0.02.01.03 Solicitação de matrícula atualizada de imóvel	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
32	6.0.02.01.04 Solicitação de abertura de matrícula de imóvel	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
33	6.0.02.01.05 Solicitação de averbação de áreas públicas em matrículas	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
34	6.0.02.01.06 Solicitação de Relatório Técnico/Parecer ambiental de área urbana ou rural	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
35	6.0.02.01.07 Análise de processo/levantamento topográfico de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
36	6.0.02.01.08 Peças Técnicas para processo de desapropriação de imóvel	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
37	6.0.02.01.09 Peças Técnicas para processo de Desafetação de bem público	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
38	6.0.02.01.10 Requerimento de desmembramento de Imóveis	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
39	6.0.02.01.11 Requerimento de remembramento de imóvel	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
40	6.0.02.01.12 Levantamento planialtimétrico de imóvel	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
41	6.0.02.01.13 Análise e manifestação de interesse acerca de ação de usucapião de imóvel	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
42	6.0.02.01.14 Certidões de matrículas de cadeia dominial de imóveis (certidão de filiação)	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
43	6.0.02.01.15 Peças Técnicas para processo de doação de Área do estado/união	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
44	6.0.02.01.16 Requerimento para retificação ou apuração de área remanescente ao Cartório de Imóveis	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

6.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO					
FUNÇÃO: 6.0.02 - URBANISMO					
SUBFUNÇÃO: 02 - COMISSÃO PERMANENTE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CODEUR					
45	6.0.02.02.00 Atas Codeur	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
46	6.0.02.02.01 Plano Diretor	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA**

VERSÃO II

AGOSTO/2026

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA**

FUNÇÕES PRINCIPAIS

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Função: 8.0.01 – Meio Ambiente

Função: 8.0.02 – Agricultura e Pecuária

SUBFUNÇÕES

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÃO: 8.0.01 – MEIO AMBIENTE

Subfunção: 00 – Fiscalização

Subfunção: 01 - Licenciamento Ambiental

Subfunção: 02 – Educação Ambiental e Urbanismo

Subfunção: 03 – Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA

FUNÇÃO: 8.0.02 – AGRICULTURA E PECUÁRIA

Subfunção: 00 - Gestão Técnica e Social

Subfunção: 01 - Produção Animal

Subfunção: 02 - Produção Agrícola

Subfunção: 03 - Extensão Rural

Subfunção: 04 - Manutenção de Estradas

SÉRIES DOCUMENTAIS

7.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÃO: 8.0.01 MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO: 00 – FISCALIZAÇÃO

01 | 8.0.01.00.00 Processo de Fiscalização ambiental

02 | 8.0.01.00.01 Formulário de denúncias

03 | 8.0.01.00.02 Relatório Técnico de atendimento a órgãos externos (MP, JUVAM)

SUBFUNÇÃO: 01 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL

04 | 8.0.01.01.00 Processo de Licenciamento Ambiental

05 | 8.0.01.01.01 Relatório Semestral Quantitativo de Licenças emitidas

06 | 8.0.01.01.02 Relatório Anual Quantitativo de Licenças emitidas

07 | 8.0.01.01.03 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)

08 | 8.0.01.01.04 Termo de Compromisso Ambiental

09 | 8.0.01.01.05 Declaração de Plantio de Árvores

SUBFUNÇÃO: 02 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO

10 | 8.0.01.02.00 Planos, programas e projetos ambientais



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

11	8.0.01.02.01 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS
12	8.0.01.02.02 Requerimento de supressão total de vegetação
13	8.0.01.02.03 Requerimento de remoção de árvores
14	8.0.01.02.04 Autorização ambiental para supressão de vegetação
15	8.0.01.02.05 Autorização ambiental de remoção/transplante de árvores
16	8.0.01.02.06 Parecer técnico de supressão total de vegetação
17	8.0.01.02.07 Parecer técnico de remoção/transplante de árvores
18	8.0.01.02.08 Relatórios técnicos ambientais
19	8.0.01.02.09 Pareceres ambientais
20	8.0.01.02.10 Auto de Inspeção/Vistoria para supressão total de vegetação
21	8.0.01.02.11 Relatório Semestral Quantitativo de autorizações ambientais
22	8.0.01.02.12 Relatório Anual Quantitativo de autorizações ambientais
23	8.0.01.02.13 Cartilhas, cartazes, folders, Cursos e material didático de Educação Ambiental
24	8.0.01.02.14 Sentença judicial sobre carga aprendida/madeiras aprendidas/veículos aprendidos
25	8.0.01.02.15 Relatório Anual Quantitativo de carga aprendida
SUBFUNÇÃO: 03 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA	
26	8.0.01.03.00 Atas de Reunião da CONSEMMA
27	8.0.01.03.01 Parecer técnico da Câmara Técnica
28	8.0.01.03.02 Recurso contra auto de infração para CONSEMMA
FUNÇÃO: 8.0.02 – AGRICULTURA E PECUÁRIA	
SUBFUNÇÃO: 00 - GESTÃO TÉCNICA E SOCIAL	
29	8.0.02.00.00 Ficha de Atendimento Técnico e Social Agropecuário
30	8.0.02.00.01 Elaboração de projetos técnicos agropecuários
31	8.0.02.00.02 Atestado de Aptidão Rural
32	8.0.02.00.03 Relatório Quantitativo de Atendimento Técnico e Social Agropecuário
SUBFUNÇÃO: 01 - PRODUÇÃO ANIMAL	
33	8.0.02.01.00 Requisição de autorização do projeto Balde Cheio/Semên/Nitrogênio
34	8.0.02.01.01 Requerimento de Escavação de tanque de piscicultura
35	8.0.02.01.02 Requerimento de Solicitação de certificado de Registro junto ao Serviço de inspeção Municipal
36	8.0.02.01.03 Auto/Termo do SIM-Serviço de Inspeção Municipal
37	8.0.02.01.04 Certificado de Registro no SIM-Serviço de Inspeção Municipal
38	8.0.02.01.05 Requerimento de suspensão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal
39	8.0.02.01.06 Termo de Cedência de equipamentos e/ou insumos
SUBFUNÇÃO: 02 -PRODUÇÃO AGRÍCOLA	
40	8.0.02.02.00 Requerimento de prestação de serviço de tratores e implementos
41	8.0.02.02.01 Registro de Doação de Sementes
42	8.0.02.02.02 Requerimento de solicitação de implantação de hortas (escolas e instituições)
SUBFUNÇÃO: 03 - EXTENSÃO RURAL	
43	8.0.02.03.00 Requerimento de solicitação para avaliação de desconto de IPTU para chácaras urbanas
44	8.0.02.03.01 Declaração para obtenção de inscrição estadual
45	8.0.02.03.02 Requerimento de Solicitação para perfuração de poços artesianos
SUBFUNÇÃO: 04 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	
46	8.0.02.04.00 Requerimento de solicitação para manutenção de estradas rurais
47	8.0.02.04.01 Relatório Quantitativo de manutenção de estrada rural por Região
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA	
FUNÇÃO: 8.0.01 MEIO AMBIENTE	
SUBFUNÇÃO: 00 – FISCALIZAÇÃO	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

Nº do Item	Código de Classificação	Prazo de Arquivamento		Destinação final	Observações
	Item documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	8.0.01.00.00 Processo de Fiscalização ambiental	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
02	8.0.01.00.01 Formulário de denúncias	02 anos	-	Eliminação	
03	8.0.01.00.02 Relatório Técnico de atendimento a órgãos externos (MP, JUVAM)	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.01 MEIO AMBIENTE					
SUBFUNÇÃO: 01 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL					
04	8.0.01.01.00 Processo de Licenciamento Ambiental	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
05	8.0.01.01.01 Relatório Semestral Quantitativo de Licenças emitidas	05 anos	-	Eliminação	
06	8.0.01.01.02 Relatório Anual Quantitativo de Licenças emitidas	05 anos	-	Eliminação	
07	8.0.01.01.03 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
08	8.0.01.01.04 Termo de Compromisso Ambiental	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
09	8.0.01.01.05 Declaração de Plantio de Árvores	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.01 MEIO AMBIENTE					
SUBFUNÇÃO: 02 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO					
10	8.0.01.02.00 Planos, programas e projetos ambientais	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
11	8.0.01.02.01 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
12	8.0.01.02.02 Requerimento de supressão total de vegetação	05 anos	-	Eliminação	
13	8.0.01.02.03 Requerimento de remoção de árvores	05 anos	-	Eliminação	
14	8.0.01.02.04 Autorização ambiental para supressão de vegetação	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
15	8.0.01.02.05 Autorização ambiental de remoção/transplante de árvores	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
16	8.0.01.02.06 Parecer técnico de supressão total de vegetação	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
17	8.0.01.02.07 Parecer técnico de remoção/transplante de árvores	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
18	8.0.01.02.08 Relatórios técnicos ambientais	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
19	8.0.01.02.09 Pareceres ambientais	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
20	8.0.01.02.10 Auto de Inspeção/Vistoria para supressão total de vegetação	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

21	8.0.01.02.11 Relatório Semestral Quantitativo de autorizações ambientais	05 anos	-	Eliminação	
22	8.0.01.02.12 Relatório Anual Quantitativo de autorizações ambientais	05 anos	-	Eliminação	
23	8.0.01.02.13 Cartilhas, cartazes, folders, Cursos e material didático de Educação Ambiental	05 anos	-	Eliminação	
24	8.0.01.02.14 Sentença judicial sobre carga apreendida/madeiras apreendidas/veículos apreendidos	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
25	8.0.01.02.15 Relatório Anual Quantitativo de carga apreendida	05 anos	-	Eliminação	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.01 MEIO AMBIENTE					
SUBFUNÇÃO: 03 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA					
26	8.0.01.03.00 Atas de Reunião da CONSEMMA	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
27	8.0.01.03.01 Parecer técnico da Câmara Técnica	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
28	8.0.01.03.02 Recurso contra auto de infração para CONSEMMA	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.02 AGRICULTURA E PECUÁRIA					
SUBFUNÇÃO: 00 - GESTÃO TÉCNICA E SOCIAL					
29	8.0.02.00.00 Ficha de Atendimento Técnico e Social Agropecuário	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
30	8.0.02.00.01 Elaboração de projetos técnicos agropecuários	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
31	8.0.02.00.02 Atestado de Aptidão Rural	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
32	8.0.02.00.03 Relatório Quantitativo de Atendimento Técnico e Social Agropecuário	05 anos	-	Eliminação	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.02 AGRICULTURA E PECUÁRIA					
SUBFUNÇÃO: 01 – PRODUÇÃO ANIMAL					
33	8.0.02.01.00 Requisição de autorização do projeto Balde Cheio/Semên/Nitrogênio	05 anos	-	Eliminação	
34	8.0.02.01.01 Requerimento de Escavação de tanque de piscicultura	05 anos	-	Eliminação	
35	8.0.02.01.02 Requerimento de Solicitação de certificado de Registro junto ao Serviço de inspeção Municipal	05 anos	-	Eliminação	
36	8.0.02.01.03 Auto/Termo do SIM-Serviço de Inspeção Municipal	05 anos	-	Eliminação	
37	8.0.02.01.04 Certificado de Registro no SIM-Serviço de Inspeção Municipal	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	
38	8.0.02.01.05 Requerimento de suspensão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal	05 anos	-	Eliminação	
39	8.0.02.01.06 Termo de Cedência de equipamentos e/ou insumos	05 anos	-	Eliminação	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.02 AGRICULTURA E PECUÁRIA					
SUBFUNÇÃO: 02 – PRODUÇÃO AGRÍCOLA					
40	8.0.02.02.00 Requerimento de prestação de serviço de tratores e implementos	05 anos	-	Eliminação	
41	8.0.02.02.01 Registro de Doação de Sementes	05 anos	-	Eliminação	
42	8.0.02.02.02 Requerimento de solicitação de implantação de hortas (escolas e instituições)	05 anos	-	Eliminação	
8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
FUNÇÃO: 8.0.02 AGRICULTURA E PECUÁRIA					
SUBFUNÇÃO: 03 – EXTENSÃO RURAL					
43	8.0.02.03.00 Requerimento de solicitação para avaliação de desconto de IPTU para chácaras urbanas	05 anos	-	Eliminação	
44	8.0.02.03.01 Declaração para obtenção de inscrição estadual	05 anos	-	Eliminação	
45	8.0.02.03.02 Requerimento de Solicitação para perfuração de poços artesanais	05 anos	-	Eliminação	
8.0 Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária					
Função: 8.0.02 Agricultura e Pecuária					
Subfunção: 04 – Manutenção de Estradas					
46	8.0.02.04.00 Requerimento de solicitação para manutenção de estradas rurais	05 anos	-	Eliminação	
47	8.0.02.04.01 Relatório Quantitativo de manutenção de estrada rural por Região	05 anos	-	Eliminação	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

VERSÃO II

AGOSTO /2026

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

FUNÇÕES PRINCIPAIS

3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Função: 3.0.01 – Finanças

Função: 3.0.02 – Lançamento e Arrecadação de Tributos

Função: 3.0.03 – Administração Tributária e Fiscal

Função: 3.0.04 – Desenvolvimento Imobiliário

Função: 3.0.05 – Planejamento

SUBFUNÇÕES

FUNÇÃO: 3.0.01 – FINANÇAS

Subfunção: 00 – Contabilidade

FUNÇÃO: 3.0.02 – LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Subfunção: 00 – Arrecadação e Dívida Ativa

Subfunção: 01 – Receita Tributária

Subfunção: 02 – Outras Receitas

FUNÇÃO: 3.0.03 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Subfunção: 00 – Licenciamento Econômico

Subfunção: 01 – Fiscalização de Receitas Próprias

Subfunção: 02 – Julgamento e Consulta

Subfunção: 03 – Transferências Constitucionais FPM Federal e Estadual

FUNÇÃO: 3.0.04 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO

Subfunção: 00 – Gestão de Bens Imóveis

Subfunção: 01 – Controle Urbano

FUNÇÃO: 3.0.05 – PLANEJAMENTO

Subfunção: 00 – Programação orçamentaria

Subfunção: 01 – Patrimônio

SÉRIES DOCUMENTAIS

3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FUNÇÃO: 3.0.01 – FINANÇAS

SUBFUNÇÃO: 00 – CONTABILIDADE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

01	3.0.01.00.00 Processo de Empenho
02	3.0.01.00.01 Processo de Liquidação
03	3.0.01.00.02 Processo de Pagamento de Despesas correntes
04	3.0.01.00.03 Processo de Pagamento de Despesas de Capital
05	3.0.01.00.04 Adiantamento de Diárias para viagem
06	3.0.01.00.05 Concessão de Diárias para viagem
07	3.0.01.00.06 Empenho Cancelados
08	3.0.01.00.07 Restos a Pagar
09	3.0.01.00.08 Conciliação Bancária
10	3.0.01.00.09 Prestação de contas de diárias
11	3.0.01.00.10 Prestação de contas das Escolas Municipais
12	3.0.01.00.11 Prestação de contas das OSC/Entidades Filantrópicas
13	3.0.01.00.12 Prestação de contas de convênios concedidos
14	3.0.01.00.13 Prestação de contas de convênios recebidos
15	3.0.01.00.14 Concessão de Auxílios e subvenções
16	3.0.01.00.15 Devolução ao erário
17	3.0.01.00.16 Compensação de Bloqueio Judicial
18	3.0.01.00.17 Controle de Dispendios Financeiros
19	3.0.01.00.18 RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária Bimestral (LRF)
20	3.0.01.00.19 RGF – Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF)
FUNÇÃO: 3.0.02 – LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	
SUBFUNÇÃO: 00 – ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	
21	3.0.02.00.00 Certidão Negativa de Débitos Municipais Relativo aos Tributos e à Dívida Ativa do Contribuinte
22	3.0.02.00.01 Certidão Negativa de Débitos Municipais Relativo aos Tributos e à Dívida Ativa do Imóvel
23	3.0.02.00.02 Certidão Positiva de Débitos
24	3.0.02.00.03 Requerimento de acordo – PARCELAMENTOS
25	3.0.02.00.04 Extratos de débitos - Emissão de Guias
26	3.0.02.00.05 Nota Fiscal Avulsa
27	3.0.02.00.06 Termo de Confissão de Dívidas
28	3.0.02.00.07 Inscrição de Dívida Ativa
29	3.0.02.00.08 Baixa de Dívida Ativa
30	3.0.02.00.09 Cancelamento de Dívida Ativa
31	3.0.02.00.10 Ajuizamento de débitos
32	3.0.02.00.11 Cancelamento de Débitos Ajuizados
33	3.0.02.00.12 Cancelamento de Multa/ Juros/ Correção Monetária
34	3.0.02.00.13 Cancelamento de Tributos Municipais
35	3.0.02.00.14 Isenção de Taxa de Licença
36	3.0.02.00.15 Compensação de Débitos e Créditos
37	3.0.02.00.16 Devolução de Pagamento Multa e Valores
38	3.0.02.00.17 Isenção de Tributos Municipais
39	3.0.02.00.18 Remissão de Multas da Fiscalização
40	3.0.02.00.19 Concessão e Controle das Renúncias de Receita Tributárias
SUBFUNÇÃO: 01 – RECEITA TRIBUTÁRIA	
41	3.0.02.01.00 IPTU – Cadastro
42	3.0.02.01.01 IPTU - Isenção
43	3.0.02.01.02 IPTU - Redução
44	3.0.02.01.03 IPTU - Quitação – Dação em Pagamento
45	3.0.02.01.04 IPTU – Cancelamento
46	3.0.02.01.05 IPTU - Devolução de Pagamento
47	3.0.02.01.06 IPTU – Revisão de lançamento
48	3.0.02.01.07 IPTU - Chácaras



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

49	3.0.02.01.08 IPTU - Redução de Chácara
50	3.0.02.01.09 ISSQ/N – Emissão
51	3.0.02.01.10 ISSQ/N Eventual
52	3.0.02.01.11 ISSQ/N Isenção
53	3.0.02.01.12 ISSQ/N Revisão
54	3.0.02.01.13 ISSQ/N Devolução
55	3.0.02.01.14 ISSQ/N Substituto Tributário
56	3.0.02.01.15 Contribuição de melhoria
57	3.0.02.01.16 Contribuição de Melhoria - Revisão:
58	3.0.02.01.17 Contribuição de Melhoria - Devolução
SUBFUNÇÃO: 02 – OUTRAS RECEITAS	
59	3.0.02.02.00 – Contribuições Sociais
60	3.0.02.02.01 – Contribuições para o custeio do serviço de iluminação pública
61	3.0.02.02.02 – Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado
62	3.0.02.02.03 – Valores Mobiliários
63	3.0.02.02.04 – Receita de Serviços
64	3.0.02.02.05 – Transferências Correntes (instituições públicas e privadas)
65	3.0.02.02.06 – Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais
66	3.0.02.02.07 – Indenizações , Restituições e Ressarcimentos
67	3.0.02.02.08 – Receitas de Capital
68	3.0.02.02.09 – Transferências de Capital
69	3.0.02.02.10 – Alienação de Bens Imóveis
70	3.0.02.02.11 – Alienação de Bens Móveis
FUNÇÃO: 3.0.03 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – LICENCIAMENTO ECONÔMICO	
71	3.0.03.00.00 BAEC - Cadastramento, Alteração, Baixa, Recadastramento, Suspensão ou Reativação
72	3.0.03.00.01 Inscrição Municipal – Abertura
73	3.0.03.00.02 Inscrição Municipal – Baixa
74	3.0.03.00.03 Inscrição Municipal – Certidão
75	3.0.03.00.04 Alvará de Funcionamento
76	3.0.03.00.05 Alvará de Licença Temporária
77	3.0.03.00.06 Cassação de Licença
78	3.0.03.00.07 Interdição de Atividades
79	3.0.03.00.08 Liberação de Interdição de Atividades
80	3.0.03.00.09 Alvará/Licença para Realização de Eventos
81	3.0.03.00.10 Certidão de Uso de Solo para fins de licenciamento econômico
82	3.0.03.00.11 Processo Administrativo para Licenciamento Econômico
83	3.0.03.00.12 Ficha de Cadastro de Contribuintes
84	3.0.03.00.13 Cadastro, Localização e Funcionamento do PJ e PF - FIA
85	3.0.03.00.14 DAME – Declaração Anual Movimento Econômico e Boletim Econômico
86	3.0.03.00.15 Processo de ouvidoria do Licenciamento Econômico
87	3.0.03.00.16 Contrato Social Baixados / Suspensos
88	3.0.03.00.17 Certidão Negativa de Débitos (dados do econômico)
89	3.0.03.00.18 Certidão de dados do econômico
90	3.0.03.00.19 Certidão de baixa do econômico
91	3.0.03.00.20 Certidão de paralisação do econômico
SUBFUNÇÃO: 01 – FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS	
92	3.0.03.01.00 Levantamento Fiscal
93	3.0.03.01.01 Notificação Preliminar de Débitos (Comprovante de Entrega)
94	3.0.03.01.02 Termo de Início e Conclusão de Fiscalização de Firmas
95	3.0.03.01.03 Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
96	3.0.03.01.04 Extravio de Notas Fiscais
97	3.0.03.01.05 Lançamento de Estimativa



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

98	3.0.03.01.06 Esclarecimento sobre Documentação fiscal
99	3.0.03.01.07 Auto de Infração e Multa – AIM
100	3.0.03.01.08 Auto de Infração e Multa – AIM - Lançamento
101	3.0.03.01.09 Auto de Infração e Multa – AIM - Recurso
102	3.0.03.01.10 Processo Fiscal Tributário relativo à Cobrança de Valores - ISSQN
103	3.0.03.01.11 Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço - ISSQN
104	3.0.03.01.12 Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISSQN - Auto Lançado
105	3.0.03.01.13 Processos relativos a Recurso Contra ISSQN
106	3.0.03.01.14 Relação De Pessoas Nomeadas Substitutos Tributários ISSQN
107	3.0.03.01.15 Ordem de Serviço / Fiscais
108	3.0.03.01.16 Prorrogação de Prazo de Alvará Provisório
109	3.0.03.01.17 Requerimento Padrão Solicitação de Pesquisa Fiscal
110	3.0.03.01.18 Edital de Notificação de Lançamento Tributário com Prazo de 30 (Trinta) Dias.
111	3.0.03.01.19 Devolução de Bloco de Notas
112	3.0.03.01.20 Notificações de Lançamentos
113	3.0.03.01.21 Substituição Tributária
114	3.0.03.01.22 Relação de Substituição Tributária
115	3.0.03.01.23 Processo Fiscal Tributário
116	3.0.03.01.24 Processo Fiscal Finalizado
117	3.0.03.01.25 Termos de Devolução
SUBFUNÇÃO: 02 - JULGAMENTO E CONSULTA	
118	3.0.03.02.00 Decisão Administrativa
119	3.0.03.02.01 Despacho Administrativo
120	3.0.03.02.02 Formulário de Arquivamento do Processo instaurado
121	3.0.03.02.03 Suspensão de Prazo
122	3.0.03.02.04 Isenção Social
123	3.0.03.02.05 Processo Administrativo de Julgamento e consulta
SUBFUNÇÃO: 03 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – FPM FEDERAL e FPM ESTADUAL	
124	3.0.03.03.00 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Federal
125	3.0.03.03.01 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Federal junto Procuradoria Geral do Município
126	3.0.03.03.02 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Federal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
127	3.0.03.03.03 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Estadual
128	3.0.03.03.04 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Estadual junto Procuradoria Geral do Município
129	3.0.03.03.05 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Estadual conforme Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
130	3.0.03.03.06 Demonstrativo de Arrecadação Semanal do FPM Estadual da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios
FUNÇÃO: 3.0.04 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	
SUBFUNÇÃO: 00 - GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	
131	3.0.04.00.00 Cadastro Municipal Imobiliário
132	3.0.04.00.01 Boletim de Cadastro Imobiliário
133	3.0.04.00.02 Cadastro de Logradouros
134	3.0.04.00.03 Cadastro de Numeração
135	3.0.04.00.04 Plantas de Loteamentos/ Quadras
136	3.0.04.00.05 Processos relativos a Atualização de Nome/Endereço de proprietário
137	3.0.04.00.06 Processo relativo a Certidão de Área Construída/ Tributada - Certidão de decadência - INSS
138	3.0.04.00.07 Processo relativo a Certidão de Valor Venal - Certidão
139	3.0.04.00.08 Planta Genérica de Valores -



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

140	3.0.04.00.09 Memorial descritivo
141	3.0.04.00.10 Avaliação Imobiliária
142	3.0.04.00.11 Imposto de Transição de Bens e Imóveis - ITBI
143	3.0.04.00.12 Membramento e Desmembramento
144	3.0.04.00.13 Relação de Cadastramento Imóveis Rurais
145	3.0.04.00.14 Cadastramento Imóvel Rural Incra
146	3.0.04.00.15 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR
SUBFUNÇÃO: 01 - CONTROLE URBANO	
147	3.0.04.01.00 Auto de Apreensão de Mercadorias de Ambulantes
148	3.0.04.01.01 Auto de Infração e Multa - AIM/Reincidência
149	3.0.04.01.02 Notificação Preliminar
150	3.0.04.01.03 Controle das Reclamações relativas a Postura Urbana
151	3.0.04.01.04 Processos relativos a Edital de Notificação
152	3.0.04.01.05 Processos de extinção de procedimento fiscal
153	3.0.04.01.06 Certidão de uso de solos para controle urbano
154	3.0.04.01.07 Limpeza Urbana
155	3.0.04.01.08 Fiscalização de Postura Urbana
FUNÇÃO: 3.0.05 – PLANEJAMENTO	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA	
156	3.0.05.00.01 Plano Plurianual - PPA
157	3.0.05.00.02 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
158	3.0.05.00.03 Lei Orçamentaria Anual - LOA
159	3.0.05.00.04 Planos, Programas e Metas Anuais por Gestão Municipal
160	3.0.05.00.05 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários
161	3.0.05.00.06 Projetos relativos à créditos adicionais
162	3.0.05.00.07 Decretos relativos à créditos adicionais
163	3.0.05.00.08 Processo de solicitação de suplementação orçamentária em regime de urgência
164	3.0.05.00.09 Processo de solicitação de abertura de crédito especial em regime de urgência
165	3.0.05.00.10 Controladoria
166	3.0.05.00.11 Acompanhamento e Controle de Despesas
SUBFUNÇÃO: 01 – PATRIMÔNIO	
167	3.0.05.01.00 Cadastro de bens patrimoniais
168	3.0.05.01.01 Solicitação de baixa de bens patrimoniais
169	3.0.05.01.02 Registro de baixa de bens patrimoniais
170	3.0.05.01.03 Plaquetas de Patrimônio baixados
171	3.0.05.01.04 Solicitação de Transferência de bens patrimoniais
172	3.0.05.01.05 Termo de Transferência de bens Permanentes entre setores da prefeitura
173	3.0.05.01.06 Concessão/Cessão/Alienação/Doação de Bens Imóveis
174	3.0.05.01.07 Laudo de Vistoria de veículos
175	3.0.05.01.08 Processo de cedência/cessão de veículos
176	3.0.05.01.09 Processo de doação de veículos
177	3.0.05.01.10 Termo de Responsabilidade de uso de bens móveis
178	3.0.05.01.11 CRV-Registro de Veículos
179	3.0.05.01.12 Processo de comodato de bens móveis
180	3.0.05.01.13 Escrituras de imóveis originais (terrenos e prédios públicos)
181	3.0.05.01.14 Planilha de números de sequência de plaqueta
182	3.0.05.01.15 Processo de incorporação de bens permanentes (emplacamento/Notas fiscais-cópia/nota de liquidação)
183	3.0.05.01.16 Alienação de Bens Moveis/Leilão
184	3.0.05.01.17 Relatório mensal de entrada de bens móveis e imóveis
185	3.0.05.01.18 Relatório mensal de relação de comodatos
186	3.0.05.01.19 Relatório mensal de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

187	3.0.05.01.20 Relatório mensal de baixa de bens patrimoniais
188	3.0.05.01.21 Relatório mensal de Transferência de bens patrimoniais
189	3.0.05.01.22 Relatório mensal de Depreciação
190	3.0.05.01.23 Relatório anual de Inventário
191	3.0.05.01.24 Relatório Anual de entrada de bens móveis e imóveis
192	3.0.05.01.25 Relatório Anual de relação de comodatos
193	3.0.05.01.26 Relatório Anual de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis
194	3.0.05.01.27 Relatório Anual de baixa de bens patrimoniais
195	3.0.05.01.28 Relatório Anual de Transferência de bens patrimoniais
196	3.0.05.01.29 Relatório Anual de Depreciação
197	3.0.05.01.30 Comissão de bens móveis
198	3.0.05.01.31 Comissão de bens imóveis
199	3.0.05.01.32 Termo de cessão de uso de bem móvel
200	3.0.05.01.33 Patrimônio Móvel
201	3.0.05.01.34 Controle Patrimonial
202	3.0.05.01.35 Patrimônio Imóvel

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FUNÇÃO: 3.0.01 – FINANÇAS

SUBFUNÇÃO: 00 – CONTABILIDADE

Essa Subfunção tem a seguinte recomendação: A Transferência para o Arquivo Permanente deve acontecer após a aprovação dos documentos pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.

Nº do Item	Código de Classificação	Prazo de Arquivamento		Destinação final	Observações
	Item documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	3.0.01.00.00 Processo de Empenho	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
02	3.0.01.00.01 Processo de Liquidação	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
03	3.0.01.00.02 Processo de Pagamento de Despesas correntes	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
04	3.0.01.00.03 Processo de Pagamento de Despesas de Capital	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
05	3.0.01.00.04 Adiantamento de Diárias para viagem	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
06	3.0.01.00.05 Concessão de Diárias para viagem	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
07	3.0.01.00.06 Empenho Cancelados	01 ano	-	Eliminação	
08	3.0.01.00.07 Restos a Pagar	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
09	3.0.01.00.08 Conciliação Bancária	01 ano		Eliminação	
10	3.0.01.00.09 Prestação de contas de diárias	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
11	3.0.01.00.10 Prestação de contas das Escolas Municipais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
12	3.0.01.00.11 Prestação de contas das OSC/Entidades Filantrópicas	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
13	3.0.01.00.12 Prestação de contas de convênios concedidos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

14	3.0.01.00.13 Prestação de contas de convênios recebidos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
15	3.0.01.00.14 Concessão de Auxílios e subvenções	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
16	3.0.01.00.15 Devolução ao erário	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
17	3.0.01.00.16 Compensação de Bloqueio Judicial	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
18	3.0.01.00.17 Controle de Dispendios Financeiros	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
19	3.0.01.00.18 RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária Bimestral (LRF)	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
20	3.0.01.00.19 RGF - Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF)	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.02 – LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS					
SUBFUNÇÃO: 00 – ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA					
21	3.0.02.00.00 Certidão Negativa de Débitos Municipais Relativo aos Tributos e à Dívida Ativa do Contribuinte	03 meses	-	Eliminação	
22	3.0.02.00.01 Certidão Negativa de Débitos Municipais Relativo aos Tributos e à Dívida Ativa do Imóvel	03 meses	-	Eliminação	
23	3.0.02.00.02 Certidão Positiva de Débitos	03 meses	-	Eliminação	
24	3.0.02.00.03 Requerimento de acordo – PARCELAMENTOS	02 anos	-	Eliminação	
25	3.0.02.00.04 Extratos de débitos - Emissão de Guias	Enquanto vigora	-	Eliminação	
26	3.0.02.00.05 Nota Fiscal Avulsa	01 ano	-	Eliminação	
27	3.0.02.00.06 Termo de Confissão de Dívidas	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
28	3.0.02.00.07 Inscrição de Dívida Ativa	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
29	3.0.02.00.08 Baixa de Dívida Ativa	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
30	3.0.02.00.09 Cancelamento de Dívida Ativa	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
31	3.0.02.00.10 Ajuizamento de débitos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
32	3.0.02.00.11 Cancelamento de Débitos Ajuizados	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
33	3.0.02.00.12 Cancelamento de Multa/ Juros/ Correção Monetária	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
34	3.0.02.00.13 Cancelamento de Tributos Municipais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
35	3.0.02.00.14 Isenção de Taxa de Licença	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
36	3.0.02.00.15 Compensação de Débitos e Créditos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
37	3.0.02.00.16 Devolução de Pagamento Multa e Valores	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
38	3.0.02.00.17 Isenção de Tributos Municipais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

39	3.0.02.00.18 Remissão de Multas da Fiscalização	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
40	3.0.02.00.19 Concessão e Controle das Renúncias de Receita Tributárias	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.02 – LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS					
SUBFUNÇÃO: 01 – RECEITA TRIBUTÁRIA					
41	3.0.02.01.00 IPTU – Carnê	02 anos	03 anos	Eliminação	
42	3.0.02.01.01 IPTU - Isenção	02 anos	03 anos	Eliminação	
43	3.0.02.01.02 IPTU - Redução	02 anos	03 anos	Eliminação	
44	3.0.02.01.03 IPTU - Quitação – Dação em Pagamento	02 anos	03 anos	Eliminação	
45	3.0.02.01.04 IPTU – Cancelamento	02 anos	03 anos	Eliminação	
46	3.0.02.01.05 IPTU - Devolução de Pagamento	02 anos	03 anos	Eliminação	
47	3.0.02.01.06 IPTU – Revisão de lançamento	02 anos	03 anos	Eliminação	
48	3.0.02.01.07 IPTU - Chácara	02 anos	03 anos	Eliminação	
49	3.0.02.01.08 IPTU - Redução de Chácara	02 anos	03 anos	Eliminação	
50	3.0.02.01.09 ISSQ/N - Emissão	02 anos	03 anos	Eliminação	
51	3.0.02.01.10 ISSQ/N Eventual	02 anos	03 anos	Eliminação	
52	3.0.02.01.11 ISSQ/N Isenção	02 anos	03 anos	Eliminação	
53	3.0.02.01.12 ISSQ/N Revisão	02 anos	03 anos	Eliminação	
54	3.0.02.01.13 ISSQ/N Devolução	02 anos	03 anos	Eliminação	
55	3.0.02.01.14 ISSQ/N Substituto Tributário	02 anos	03 anos	Eliminação	
56	3.0.02.01.15 Contribuição de melhoria	02 anos	03 anos	Eliminação	
57	3.0.02.01.16 Contribuição de Melhoria - Revisão	02 anos	03 anos	Eliminação	
58	3.0.02.01.17 Contribuição de Melhoria – Devolução	02 anos	03 anos	Eliminação	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.02 – LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS					
SUBFUNÇÃO: 02 – OUTRAS RECEITAS					
59	3.0.02.02.00 – Contribuições Sociais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
60	3.0.02.02.01 – Contribuições para o custeio do serviço de iluminação pública	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
61	3.0.02.02.02 – Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
62	3.0.02.02.03 – Valores Mobiliários	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
63	3.0.02.02.04 – Receita de Serviços	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
64	3.0.02.02.05 – Transferências Correntes (instituições públicas e privadas)	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
65	3.0.02.02.06 – Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
66	3.0.02.02.07 – Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
67	3.0.02.02.08 – Receitas de Capital	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
68	3.0.02.02.09 – Transferências de Capital	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

69	3.0.02.02.10 – Alienação de Bens Imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
70	3.0.02.02.11 – Alienação de Bens Móveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.03 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL					
SUBFUNÇÃO: 00 – LICENCIAMENTO ECONÔMICO					
71	3.0.03.00.00 BAEC - Cadastramento, Alteração, Baixa, Recadastramento, Suspensão ou Reativação	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
72	3.0.03.00.01 Inscrição Municipal – Abertura	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
73	3.0.03.00.02 Inscrição Municipal – Baixa	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
74	3.0.03.00.03 Inscrição Municipal – Certidão	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
75	3.0.03.00.04 Alvará de Funcionamento	01 ano	-	Eliminação	
76	3.0.03.00.05 Alvará de Licença Temporária	01 ano	-	Eliminação	
77	3.0.03.00.06 Cassação de Licença	01 ano	-	Eliminação	
78	3.0.03.00.07 Interdição de Atividades	01 ano	-	Eliminação	
79	3.0.03.00.08 Liberação de Interdição de Atividades	01 ano	-	Eliminação	
80	3.0.03.00.09 Alvará/Licença para Realização de Eventos	01 ano	-	Guarda Permanente	
81	3.0.03.00.10 Certidão de Uso de Solo para fins de licenciamento econômico	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
82	3.0.03.00.11 Processo Administrativo para Licenciamento Econômico	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
83	3.0.03.00.12 Ficha de Cadastro de Contribuintes	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
84	3.0.03.00.13 Cadastro, Localização e Funcionamento do PJ e PF - FIA	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
85	3.0.03.00.14 DAME – Declaração Anual Movimento Econômico e Boletim Econômico	01 ano	-	Eliminação	
86	3.0.03.00.15 Processo de ouvidoria do Licenciamento Econômico	01 ano	-	Eliminação	
87	3.0.03.00.16 Contrato Social Baixados / Suspensos	01 ano	-	Eliminação	
88	3.0.03.00.17 Certidão Negativa de Débitos (dados do econômico)	01 ano	-	Eliminação	
89	3.0.03.00.18 Certidão de dados do econômico	01 ano	-	Eliminação	
90	3.0.03.00.19 Certidão de baixa do econômico	01 ano	-	Eliminação	
91	3.0.03.00.20 Certidão de paralisação do econômico	01 ano	-	Eliminação	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.03 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL					
SUBFUNÇÃO: 01 – FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS					
92	3.0.03.01.00 Levantamento Fiscal	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

93	3.0.03.01.01 Notificação Preliminar de Débitos (Comprovante de Entrega)	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
94	3.0.03.01.02 Termo de Início e Conclusão de Fiscalização de Firmas	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
95	3.0.03.01.03 Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	02 anos	03 anos	Eliminação	
96	3.0.03.01.04 Extravio de Notas Fiscais	02 anos	03 anos	Eliminação	
97	3.0.03.01.05 Lançamento de Estimativa	02 anos	03 anos	Eliminação	
98	3.0.03.01.06 Esclarecimento sobre Documentação fiscal	02 anos	03 anos	Eliminação	
99	3.0.03.01.07 Auto de Infração e Multa – AIM	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
100	3.0.03.01.08 Auto de Infração e Multa – AIM - Lançamento	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
101	3.0.03.01.09 Auto de Infração e Multa – AIM - Recurso	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
102	3.0.03.01.10 Processo Fiscal Tributário relativo à Cobrança de Valores - ISSQN	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
103	3.0.03.01.11 Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço - ISSQN	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
104	3.0.03.01.12 Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISSQN - Auto Lançado	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
105	3.0.03.01.13 Processos relativos a Recurso Contra ISSQN	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
106	3.0.03.01.14 Relação De Pessoas Nomeadas Substitutos Tributários ISSQN	02 anos	03 anos	Eliminação	
107	3.0.03.01.15 Ordem de Serviço / Fiscais	02 anos	03 anos	Eliminação	
108	3.0.03.01.16 Prorrogação de Prazo de Alvará Provisório	02 anos	03 anos	Eliminação	
109	3.0.03.01.17 Requerimento Padrão Solicitação de Pesquisa Fiscal	02 anos	03 anos	Eliminação	
110	3.0.03.01.18 Edital de Notificação de Lançamento Tributário com Prazo de 30 (Trinta) Dias.	02 anos	03 anos	Eliminação	
111	3.0.03.01.19 Devolução de Bloco de Notas	02 anos	03 anos	Eliminação	
112	3.0.03.01.20 Notificações de Lançamentos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
113	3.0.03.01.21 Substituição Tributária	02 anos	03 anos	Eliminação	
114	3.0.03.01.22 Relação de Substituição Tributária	02 anos	03 anos	Eliminação	
115	3.0.03.01.23 Processo Fiscal Tributário	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
116	3.0.03.01.24 Processo Fiscal Finalizado	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
117	3.0.03.01.25 Termos de Devolução	02 anos	03 anos	Eliminação	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.03 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL					
SUBFUNÇÃO: 02 – JULGAMENTO E CONSULTA					
118	3.0.03.02.00 Decisão Administrativa	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
119	3.0.03.02.01 Despacho Administrativo	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

120	3.0.03.02.02 Formulário de Arquivamento do Processo instaurado	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
121	3.0.03.02.03 Suspensão de Prazo	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
122	3.0.03.02.04 Isenção Social	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
123	3.0.03.02.05 Processo Administrativo de Julgamento e consulta	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.03 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL					
SUBFUNÇÃO: 03 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS FPM FEDERAL E ESTADUAL					
124	3.0.03.03.00 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Federal	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
125	3.0.03.03.01 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Federal junto Procuradoria Geral do Município	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
126	3.0.03.03.02 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Federal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
127	3.0.03.03.03 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Estadual	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
128	3.0.03.03.04 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Estadual junto Procuradoria Geral do Município	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
129	3.0.03.03.05 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Estadual conforme Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
130	3.0.03.03.06 Demonstrativo de Arrecadação Semanal do FPM Estadual da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.04 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO					
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE BENS IMÓVEIS					
131	3.0.04.00.00 Cadastro Municipal Imobiliário	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
132	3.0.04.00.01 Boletim de Cadastro Imobiliário	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
133	3.0.04.00.02 Cadastro de Logradouros	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
134	3.0.04.00.03 Cadastro de Numeração	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
135	3.0.04.00.04 Plantas de Loteamentos/ Quadras	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
136	3.0.04.00.05 Processos relativos a Atualização de Nome/Endereço de proprietário	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
137	3.0.04.00.06 Processo relativo a Certidão de Área Construída/ Tributada - Certidão de decadência - INSS	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

138	3.0.04.00.07 Processo relativo a Certidão de Valor Venal - Certidão	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
139	3.0.04.00.08 Planta Genérica de Valores -	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
140	3.0.04.00.09 Memorial descritivo	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
141	3.0.04.00.10 Avaliação Imobiliária	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
142	3.0.04.00.11 Imposto de Transição de Bens e Imóveis - ITBI	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
143	3.0.04.00.12 Membramento e Desmembramento	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
144	3.0.04.00.13 Relação de Cadastramento Imóveis Rurais	02 anos	03 anos	Eliminação	
145	3.0.04.00.14 Cadastramento Imóvel Rural Incra	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
146	3.0.04.00.15 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.04 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO					
SUBFUNÇÃO: 01 – CONTROLE URBANO					
147	3.0.04.01.00 Auto de Apreensão de Mercadorias de Ambulantes	02 anos	03 anos	Eliminação	
148	3.0.04.01.01 Auto de Infração e Multa - AIM/Reincidência	02 anos	03 anos	Eliminação	
149	3.0.04.01.02 Notificação Preliminar	02 anos	03 anos	Eliminação	
150	3.0.04.01.03 Controle das Reclamações relativas a Postura Urbana	02 anos	03 anos	Eliminação	
151	3.0.04.01.04 Processos relativos a Edital de Notificação	02 anos	03 anos	Eliminação	
152	3.0.04.01.05 Processos de extinção de procedimento fiscal	02 anos	03 anos	Eliminação	
153	3.0.04.01.06 Certidão de uso de solos para controle urbano	02 anos	03 anos	Eliminação	
154	3.0.04.01.07 Limpeza Urbana	02 anos	03 anos	Eliminação	
155	3.0.04.01.08 Fiscalização de Postura Urbana	02 anos	03 anos	Eliminação	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.05 – PLANEJAMENTO					
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
156	3.0.05.00.01 Plano Plurianual - PPA	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
157	3.0.05.00.02 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
158	3.0.05.00.03 Lei Orçamentária Anual - LOA	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
159	3.0.05.00.04 Planos, Programas e Metas Anuais por Gestão Municipal	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
160	3.0.05.00.05 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
161	3.0.05.00.06 Projetos relativos à créditos adicionais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

162	3.0.05.00.07 Decretos relativos à créditos adicionais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
163	3.0.05.00.08 Processo de solicitação de suplementação orçamentária em regime de urgência	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
164	3.0.05.00.09 Processo de solicitação de abertura de crédito especial em regime de urgência	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
165	3.0.05.00.10 Controladoria	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
166	3.0.05.00.11 Acompanhamento e Controle de Despesas	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
FUNÇÃO: 3.0.05 – PLANEJAMENTO					
SUBFUNÇÃO: 01 – PATRIMÔNIO					
167	3.0.05.01.00 Cadastro de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
168	3.0.05.01.01 Solicitação de baixa de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
169	3.0.05.01.02 Registro de baixa de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
170	3.0.05.01.03 Plaquetas de Patrimônio baixados	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
171	3.0.05.01.04 Solicitação de Transferência de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
172	3.0.05.01.05 Termo de Transferência de bens Permanentes entre setores da prefeitura	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
173	3.0.05.01.06 Concessão/Cessão/Alienação/Doação de Bens Imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
174	3.0.05.01.07 Laudo de Vistoria de veículos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
175	3.0.05.01.08 Processo de cedência/cessão de veículos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
176	3.0.05.01.09 Processo de doação de veículos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
177	3.0.05.01.10 Termo de Responsabilidade de uso de bens móveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
178	3.0.05.01.11 CRV-Registro de Veículos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
179	3.0.05.01.12 Processo de comodato de bens móveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
180	3.0.05.01.13 Escrituras de imóveis originais (terrenos e prédios públicos)	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
181	3.0.05.01.14 Planilha de números de sequência de plaqueta	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
182	3.0.05.01.15 Processo de incorporação de bens permanentes (emplacamento/Notas fiscais-cópia/nóta de liquidação)	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
183	3.0.05.01.16 Alienação de Bens Moveis/Leilão	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
184	3.0.05.01.17 Relatório mensal de entrada de bens móveis e imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

185	3.0.05.01.18 Relatório mensal de relação de comodatos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
186	3.0.05.01.19 Relatório mensal de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
187	3.0.05.01.20 Relatório mensal de baixa de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
188	3.0.05.01.21 Relatório mensal de Transferência de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
189	3.0.05.01.22 Relatório mensal de Depreciação	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
190	3.0.05.01.23 Relatório anual de Inventário	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
191	3.0.05.01.24 Relatório Anual de entrada de bens móveis e imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
192	3.0.05.01.25 Relatório Anual de relação de comodatos	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
193	3.0.05.01.26 Relatório Anual de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
194	3.0.05.01.27 Relatório Anual de baixa de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
195	3.0.05.01.28 Relatório Anual de Transferência de bens patrimoniais	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
196	3.0.05.01.29 Relatório Anual de Depreciação	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
197	3.0.05.01.30 Comissão de bens móveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
198	3.0.05.01.31 Comissão de bens imóveis	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
199	3.0.05.01.32 Termo de cessão de uso de bem móvel	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
200	3.0.05.01.33 Patrimônio Móvel	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
201	3.0.05.01.34 Controle Patrimonial	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
202	3.0.05.01.35 Patrimônio Imóvel	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

VERSÃO II

SETEMBRO / 2026

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

FUNÇÕES PRINCIPAIS

10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função: 10.0.01 - Gestão em Promoção e Assistência Social

Função: 10.0.02 – Conselho Municipal De Assistência Social-CMAS

Função: 10.0.03 – Gestão De Conselhos Municipais (Idoso, Igualdade Racial, Criança E Adolescente, Mulher, Pessoa Com Deficiência)

Função: 10.0.04 - Conselho Tutelar

Função: 10.0.05 – Casa Abrigo

Função: 10.0.06 – CRAS

Função: 10.0.07 – CREAS

Função: 10.0.08 – Centro Pop

SUBFUNÇÕES

10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 10.0.01 - GESTÃO EM PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 00 - Legislação em Assistência Social

FUNÇÃO: 10.0.02 – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS

Subfunção: 00 – Gestão de OSC'S – Organizações da Sociedade Civil

FUNÇÃO: 10.0.03 – GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS (IDOSO, IGUALDADE RACIAL, CRIANÇA E ADOLESCENTE, MULHER, PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

Subfunção: 00 – Coordenação Geral

FUNÇÃO: 10.0.04 - CONSELHO TUTELAR

Subfunção: 00 – Coordenação e Atendimento Ao Público

FUNÇÃO: 10.0.05 – CASA ABRIGO

Subfunção: 00 – Gestão Administrativa

FUNÇÃO: 10.0.06 – CRAS

Subfunção: 00 – Coordenação E Atendimento Ao Público

FUNÇÃO: 10.0.07 – CREAS

Subfunção: 00 - Coordenação e Atendimento Ao Público

FUNÇÃO: 10.0.08 – CENTRO POP

Subfunção: 00 - Coordenação e Atendimento Ao Público

SÉRIES DOCUMENTAIS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.01 - GESTÃO EM PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SUBFUNÇÃO: 00 - LEGISLAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01	10.0.01.00.00 Plano Municipal de Assistência Social
02	10.0.01.00.01 Projetos de Assistência à Criança/Adolescente/Idoso/Mulher/Deficiente físico
03	10.0.01.00.02 Relatórios de Desenvolvimento de Projetos (levantamentos estatísticos das ações sociais)
04	10.0.01.00.03 Processos de Convênios / parcerias (nível municipal, estadual, federal)
05	10.0.01.00.04 Relatório Levantamento Perfil Socioeconômico por Região inseridas no CADÚNICO
06	10.0.01.00.05 Formulário Censo SUAS
07	10.0.01.00.06 Consolidação das Informações dos formulários para o Censo SUAS
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.02 – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE OSC'S – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL	
08	10.0.02.00.00 Inscrição de Cadastro de Entidades
09	10.0.02.00.01 Deferimento ou Indeferimento de Cadastro das Entidades
10	10.0.02.00.02 Plano de Trabalho das Entidades
11	10.0.02.00.03 Estatuto, Atas e Regimentos das Entidades
12	10.0.02.00.04 Relatório de Fiscalização de Entidades
13	10.0.02.00.05 Relatório de Fiscalização dos Recursos conveniados com a Prefeitura
14	10.0.02.00.06 Processo eleitoral para sociedade civil (CMAS)
15	10.0.02.00.07 Processo de aprovação do Demonstrativo Sintético Anual da execução físico-financeira do SUAS (IGD/PBF; IGD/SUAS)
16	10.0.02.00.08 Processo de aprovação do Plano de Ação Da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SUASWEB
17	10.0.02.00.09 Relatórios de atividades desenvolvidas na orientação e o controle do Fundo Municipal de Assistência Social
18	10.0.02.00.10 Conferência Municipal de Assistência Social
19	10.0.02.00.11 Livro Ata das reuniões do CMAS
20	10.0.02.00.12 Livro Atas de reuniões do Grupo de Trabalho do CMAS
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.03 – GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS (IDOSO, IGUALDADE RACIAL, CRIANÇA E ADOLESCENTE, MULHER, PESSOA COM DEFICIÊNCIA)	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
21	10.0.03.00.00 Regimento Interno dos Conselhos
22	10.0.03.00.01 Atas de reunião
23	10.0.03.00.02 Resoluções
24	10.0.03.00.03 Inscrição de Entidades nos conselhos
25	10.0.03.00.04 Processo de aprovação de Entidades
26	10.0.03.00.05 Projetos e programas das Entidades
27	10.0.03.00.06 Processo de chamamento público
28	10.0.03.00.07 Processo de inexigibilidade de chamamento público
29	10.0.03.00.08 Relatórios de visitas às entidades
30	10.0.03.00.09 Certidão de inexistência de impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público
31	10.0.03.00.10 Solicitação de indicação de Conselheiros via decreto
32	10.0.03.00.11 Processo eleitoral de conselho tutelar
33	10.0.03.00.12 Certificados de conselheiro Tutelar
34	10.0.03.00.13 Certificado de formação/participação de fóruns e conferências
35	10.0.03.00.14 Relatório Estatístico de atendimento mensal do núcleo de conselhos
36	10.0.03.00.15 Relatório Estatístico de atendimento anual do núcleo de conselhos
37	10.0.03.00.16 Plano de ação anual dos conselhos
38	10.0.03.00.17 Formulário de atendimento de Denúncias
39	10.0.03.00.18 Boletim de Ocorrência



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

40	10.0.03.00.19 Processo de acompanhamento de investigação da denúncia
41	10.0.03.00.20 Processo de prestação de contas de fundos
42	10.0.03.00.21 Relatórios/projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA
43	10.0.03.00.22 Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA
44	10.0.03.00.23 Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.04 - CONSELHO TUTELAR	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
45	10.0.04.00.00 Caderno de Registro de números de Prontuário
46	10.0.04.00.01 Caderno de Protocolos de ofícios enviados e recebidos
47	10.0.04.00.02 Prontuário de Atendimento / Cadastro de Família (SISTEMA SIPIA, Documentos Pessoais)
48	10.0.04.00.03 Relatório de Acompanhamento de Medida de Proteção
49	10.0.04.00.04 Relatório de Acompanhamento de Medida de Proteção - Reiteração
50	10.0.04.00.05 Convite de Comparecimento Individual
51	10.0.04.00.06 Convite de Comparecimento Individual - Reiteração
52	10.0.04.00.07 Declaração de comparecimento individual
53	10.0.04.00.08 Declaração de comparecimento individual - Reiteração
54	10.0.04.00.09 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local
55	10.0.04.00.10 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia local da FUNAI - Reiteração
56	10.0.04.00.11 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local Especializada de Segurança Pública
57	10.0.04.00.12 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local especializada de Segurança Pública (inativo)
58	10.0.04.00.13 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local Especializada de Segurança Pública - Reiteração
59	10.0.04.00.14 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local (inativo)
60	10.0.04.00.15 Denúncias de crimes encaminhamento de atendimento à Delegacia da FUNAI
61	10.0.04.00.16 Denúncias de crimes encaminhamento de denúncia à Delegacia local da FUNAI
62	10.0.04.00.17 Informativo – resposta - Encaminhamento de Não Atribuição
63	10.0.04.00.18 Informativo – resposta - Encaminhamento de Não Atribuição – Reiteiração
64	10.0.04.00.19 Requisição de atendimento encaminhamento para a Defensoria Pública
65	10.0.04.00.20 Requisição de atendimento encaminhamento para a Defensoria Pública - Reiteração
66	10.0.04.00.21 Notificação para comparecimento ao Conselho Tutelar
67	10.0.04.00.22 Notificação para comparecimento ao Conselho Tutelar - Reiteração
68	10.0.04.00.23 Ata de Registro de Decisão Colegiada
69	10.0.04.00.24 Requisição à Programa de apoio familiar
70	10.0.04.00.25 Requisição de atendimento no CREAS
71	10.0.04.00.26 Requisição de atendimento psicológico
72	10.0.04.00.27 Requisição de Certidão de Nascimento
73	10.0.04.00.28 Requisição de Certidão de Óbito
74	10.0.04.00.29 Requisição de Certidão de Óbito - Reiteração
75	10.0.04.00.30 Requisição de Laudo Médico para Dependente de Substâncias Psico-Ativas
76	10.0.04.00.31 Requisição de Laudo Médico para Dependente de Substâncias Psico-Ativas - Reiteração
77	10.0.04.00.32 Requisição de Registro Civil
78	10.0.04.00.33 Requisição de Registro Civil - Reiteração
79	10.0.04.00.34 Requisição de Serviço aos Cartórios
80	10.0.04.00.35 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção
81	10.0.04.00.36 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção mediante Termo de Responsabilidade



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

82	10.0.04.00.37 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção mediante Termo de Responsabilidade - Reiteração
83	10.0.04.00.38 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção - Reiteração
84	10.0.04.00.39 Requisição de Serviço Público
85	10.0.04.00.40 Requisição de Serviço Público - Reiteração
86	10.0.04.00.41 Termo de Advertência
87	10.0.04.00.42 Termo de Advertência - Reiteração
88	10.0.04.00.43 Termo de Encaminhamento à Justiça da Infância e da Juventude
89	10.0.04.00.44 Termo de Encaminhamento à Justiça da Infância e da Juventude - Reiteração
90	10.0.04.00.45 Termo de Encaminhamento ao Ministério Público
91	10.0.04.00.46 Termo de Encaminhamento ao Ministério Público - Reiteração
92	10.0.04.00.47 Termo de Encaminhamento aos Pais ou Responsável Legal
93	10.0.04.00.48 Termo de Encaminhamento aos Pais ou Responsável Legal - Reiteração
94	10.0.04.00.49 Termo de Responsabilidade
95	10.0.04.00.50 Termo de Responsabilidade de Adolescente que se auto-exclui do Ensino Médio
96	10.0.04.00.51 Termo de Responsabilidade de Adolescente que se auto-exclui do Ensino Médio - Reiteração
97	10.0.04.00.52 Termo de Responsabilidade – Reiteração
98	10.0.04.00.53 Relatório Trimestral Estatístico de atendimento
99	10.0.04.00.54 Relatório Anual Estatístico de Atendimento
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.05 – CASA ABRIGO	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
100	10.0.05.00.00 Livro de Entrada e Saída dos institucionalizados
101	10.0.05.00.01 Livro de Relatório diário de rotina
102	10.0.05.00.02 Livro de Relatório de Medicação
103	10.0.05.00.03 Prontuário dos Institucionalizados (Documentos pessoais, cartões de vacina, exames médicos,)
104	10.0.05.00.04 PIA – Plano Individual de Atendimento
105	10.0.05.00.05 Relatório de Atendimento Social
106	10.0.05.00.06 Relatório de Atendimento Psicológico
107	10.0.05.00.07 Relatório de Atendimento Psiquiatra (caps infantil, Nilmo júnior, Ambulatório Viva)
108	10.0.05.00.08 Relatório de Atendimento Odontológico
109	10.0.05.00.09 Relatório de Atendimento Médico
110	10.0.05.00.10 Relatório Psicossocial e de Acompanhamento dos institucionalizados
111	10.0.05.00.11 Relatórios de institucionalizados por mês
112	10.0.05.00.12 Relatório à Corregedoria do Ministério Público
113	10.0.05.00.13 Relatório Padrão Trimestral à Poder Judiciário – sexta vara civil – infância e Juventude
114	10.0.05.00.14 Relatório de Fechamento Mensal de Atividades encaminhados a rede de proteção social especial
115	10.0.05.00.15 Recibo de doação de Padrinhos Provedores
116	10.0.05.00.16 Relatório de medição de temperaturas dos institucionalizados
117	10.0.05.00.17 Notícia de Fato – Ministério Público
118	10.0.05.00.18 Termo de Guarda Definitiva para os pais
119	10.0.05.00.19 Termo de Guarda Provisória para fins de adoção
120	10.0.05.00.20 Termo de entrega de institucionalizado
121	10.0.05.00.21 Sentença Judicial da Sexta Vara Especializada da Infância e Juventude de Rondonópolis
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.06 – CRAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
122	10.0.06.00.00 Caderno de Protocolo de entrega de carteira de viagem do idoso
123	10.0.06.00.01 Caderno de Protocolo de entrega de 2 via de certidão de nascimento e casamento
124	10.0.06.00.02 Planilha de Atendimento diário/Mensal - CRAS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

125	10.0.06.00.03 Relatório Estatístico de Atendimento Mensal - CRAS
126	10.0.06.00.04 Relatório Estatístico de Atendimento Anual - CRAS
127	10.0.06.00.05 Folha Resumo de inclusão do CADÚnico Mensal
128	10.0.06.00.06 Folha Resumo de exclusão do CADÚnico Mensal
129	10.0.06.00.07 Folha Resumo de Desligamento Voluntário do CADÚnico
130	10.0.06.00.08 Caderno de Atendimento do Cadastro Único
131	10.0.06.00.09 Relatório Psicossocial Individual - CRAS
132	10.0.06.00.10 Formulário de Solicitação de Cesta Básica
133	10.0.06.00.11 Formulário de Concessão de Benefício Eventual (Cesta básica, auxílio natalidade, auxílio funerário, cobertor, 2ª via de certidões)
134	10.0.06.00.12 Caderno de Atendimento para o INSS
135	10.0.06.00.13 Relatório Mensal de Atendimento - RMA
136	10.0.06.00.14 Formulário de Inscrição de Cursos / Parceiros (obra Kolping, senai, senac)
137	10.0.06.00.15 Planilha Estatístico de realização de cursos
138	10.0.06.00.16 Ficha de Inscrição para o Grupo dos Idosos/intergeracional
139	10.0.06.00.17 Prontuário do grupo dos Idosos/intergeracional
140	10.0.06.00.18 Relatório de atividades desenvolvidas com o Grupo dos Idosos/intergeracional
141	10.0.06.00.19 Ficha de inscrição de crianças de 7 a 9 anos de idade para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
142	10.0.06.00.20 Ficha de inscrição de crianças de 10 a 12 anos de idade para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
143	10.0.06.00.21 Ficha de inscrição de crianças de 13 a 17 anos de idade para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
144	10.0.06.00.22 Ficha de inscrição de adultos de 18 a 59 anos para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
145	10.0.06.00.23 Ficha de inscrição de idosos para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
146	10.0.06.00.24 Relatório Estatístico dos grupos de convivência (crianças, intergeracional, idosos)
147	10.0.06.00.25 Formulário de Busca ativa escolar
148	10.0.06.00.26 Plano de Atendimento Individual do PAIF – Programa de Atendimento Integral a Família – Caderno Prontuário SUAS
149	10.0.06.00.27 Relatório de Visita Domiciliar (CRAS, atendimento ao conselho tutelar, núcleo de conselhos, ministério público)
150	10.0.06.00.28 Planejamento semanal da nutrição e materiais pedagógicos para os grupos
151	10.0.06.00.29 Formulário (instrumental) para o passe livre para o transporte público municipal
152	10.0.06.00.30 Formulário (instrumental) para o passe livre para o transporte Interestadual
153	10.0.06.00.31 Formulário (instrumental) para o passe livre de AUTISTA para o transporte Interestadual
154	10.0.06.00.32 Planilha de Atendimento dos técnicos
155	10.0.06.00.33 Planilha de prestação de contas de cesta básicas distribuídas
156	10.0.06.00.34 Planilha de atendimento às gestantes
157	10.0.06.00.35 Relatório de atendimento do programa criança feliz
158	10.0.06.00.36 Formulário de protocolo de entrega de cartão de programa ser família
159	10.0.06.00.37 Planilha de entrega de cartão do programa Ser Família
160	10.0.06.00.38 Consolidação das informações do Plano de Trabalho Setoriais
161	10.0.06.00.39 Requerimento de bilhete único especial de transporte coletivo municipal para pessoas com deficiência
162	10.0.06.00.40 Requerimento de bilhete único especial para o transporte municipal de pessoa com deficiência – Declaração de rendimentos e composição familiar do requerente
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.07 – CREAS	
SUBFUNÇÃO: 00 - COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
163	10.0.07.00.00 Formulário de Concessão de Benefício Eventual (Cesta básica, 2ª via de certidões, kit natalidade)
164	10.0.07.00.01 Relatório Mensal de Atendimento - RMA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

165	10.0.07.00.02 Relatório Individual Psicossocial
166	10.0.07.00.03 PIA – Plano Individual de Atendimento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Individuais - PAEFI
167	10.0.07.00.04 Relatório de Acompanhamento para conselho tutelar/vara da infância e juventude/promotoria/vara da violência domestica
168	10.0.07.00.05 Relatório Estatístico Mensal de produtividade/atividades realizadas
169	10.0.07.00.06 Relatório Estatístico Anual de produtividade/atividades realizadas
170	10.0.07.00.07 Planilha de atendimento diário
171	10.0.07.00.08 Prontuário SUAS
172	10.0.07.00.09 Termo de Denúncia ao Ministério Público Estadual/Promotoria de Justiça/Vara da Infância e Juventude
173	10.0.07.00.10 Relatório de Apresentação de adesão a medida sócio educativa
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO: 10.0.08 – CENTRO POP	
SUBFUNÇÃO: 00 - COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
174	10.0.08.00.00 Ficha de identificação do primeiro atendimento (pasta de pessoas atendidas) – PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO
175	10.0.08.00.01 Catalogação que identifica referenciados no serviço
176	10.0.08.00.02 Formulário de Concessão dos benefícios eventuais (cesta básica, cobertor, kit de higiene pessoal, 2 via certidão de nascimento, passagem terrestre)
177	10.0.08.00.03 Declaração de hipossuficiência (isenção de taxa para RG)
178	10.0.08.00.04 Relatório Mensal de Atendimento - RMA
179	10.0.08.00.05 Relatórios Diário de Abordagem Sociais
180	10.0.08.00.06 Formulário de Protocolo de encaminhamento para abrigo e tratamento de dependência química

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 10.0.01 - GESTÃO EM PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 00 - LEGISLAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº do Item	Código de Classificação	Prazo de Arquivamento		Destinação final	Observações
	Item documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	10.0.01.00.00 Plano Municipal de Assistência Social	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
02	10.0.01.00.01 Projetos de Assistência à Criança/Adolescente/Idoso/Mulher/Deficiente físico	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
03	10.0.01.00.02 Relatórios de Desenvolvimento de Projetos (levantamentos estatísticos das ações sociais)	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
04	10.0.01.00.03 Processos de Convênios / parcerias (nível municipal, estadual, federal)	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
05	10.0.01.00.04 Relatório Levantamento Perfil Socioeconômico por Região inseridas no CADÚNICO	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
06	10.0.01.00.05 Formulário Censo SUAS	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

07	10.0.01.00.06 Consolidação das Informações dos formulários para o Censo SUAS	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.02 – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS					
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE OSC'S – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL					
08	10.0.02.00.00 Inscrição de Cadastro de Entidades	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
09	10.0.02.00.01 Deferimento ou Indeferimento de Cadastro das Entidades	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
10	10.0.02.00.02 Plano de Trabalho das Entidades	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
11	10.0.02.00.03 Estatuto, Atas e Regimentos das Entidades	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
12	10.0.02.00.04 Relatório de Fiscalização de Entidades	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
13	10.0.02.00.05 Relatório de Fiscalização dos Recursos conveniados com a Prefeitura	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
14	10.0.02.00.06 Processo eleitoral para sociedade civil (CMAS)	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
15	10.0.02.00.07 Processo de aprovação do Demonstrativo Sintético Anual da execução físico-financeira do SUAS (IGD/PBF; IGD/SUAS)	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
16	10.0.02.00.08 Processo de aprovação do Plano de Ação Da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SUASWEB	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
17	10.0.02.00.09 Relatórios de atividades desenvolvidas na orientação e o controle do Fundo Municipal de Assistência Social	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
18	10.0.02.00.10 Conferência Municipal de Assistência Social	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
19	10.0.02.00.11 Livro Ata das reuniões do CMAS	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
20	10.0.02.00.12 Livro Atas de reuniões do Grupo de Trabalho do CMAS	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.03 – GESTÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS (IDOSO, IGUALDADE RACIAL, CRIANÇA E ADOLESCENTE, MULHER, PESSOA COM DEFICIÊNCIA)					
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL					
21	10.0.03.00.00 Regimento Interno dos Conselhos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Eliminação	
22	10.0.03.00.01 Atas de reunião	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
23	10.0.03.00.02 Resoluções	Enquanto estiver vigorando	05 anos	eliminação	
24	10.0.03.00.03 Inscrição de Entidades nos conselhos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

25	10.0.03.00.04 Processo de aprovação de Entidades	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
26	10.0.03.00.05 Projetos e programas das Entidades	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
27	10.0.03.00.06 Processo de chamamento público	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
28	10.0.03.00.07 Processo de inexigibilidade de chamamento público	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
29	10.0.03.00.08 Relatórios de visitas às entidades	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
30	10.0.03.00.09 Certidão de inexistência de impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
31	10.0.03.00.10 Solicitação de indicação de Conselheiros via decreto	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
32	10.0.03.00.11 Processo eleitoral de conselho tutelar	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
33	10.0.03.00.12 Certificados de conselheiro Tutelar	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
34	10.0.03.00.13 Certificado de formação/participação de fóruns e conferências	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
35	10.0.03.00.14 Relatório Estatístico de atendimento mensal do núcleo de conselhos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
36	10.0.03.00.15 Relatório Estatístico de atendimento anual do núcleo de conselhos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
37	10.0.03.00.16 Plano de ação anual dos conselhos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
38	10.0.03.00.17 Formulário de atendimento de Denúncias	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
39	10.0.03.00.18 Boletim de Ocorrência	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
40	10.0.03.00.19 Processo de acompanhamento de investigação da denúncia	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
41	10.0.03.00.20 Processo de prestação de contas de fundos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
42	10.0.03.00.21 Relatórios/projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
43	10.0.03.00.22 Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
44	10.0.03.00.23 Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.04 - CONSELHO TUTELAR					



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
45	10.0.04.00.00 Caderno de Registro de números de Prontuário	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Eliminação	
46	10.0.04.00.01 Caderno de Protocolos de ofícios enviados e recebidos	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Eliminação	
47	10.0.04.00.02 Prontuário de Atendimento / Cadastro de Família (SISTEMA SIPIA, Documentos Pessoais)	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
48	10.0.04.00.03 Relatório de Acompanhamento de Medida de Proteção	04 anos	20 anos	Guarda Permanente	
49	10.0.04.00.04 Relatório de Acompanhamento de Medida de Proteção - Reiteração	04 anos	20 anos	Guarda Permanente	
50	10.0.04.00.05 Convite de Comparecimento Individual	04 anos	20 anos	Eliminação	
51	10.0.04.00.06 Convite de Comparecimento Individual - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
52	10.0.04.00.07 Declaração de comparecimento individual	04 anos	20 anos	Eliminação	
53	10.0.04.00.08 Declaração de comparecimento individual - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
54	10.0.04.00.09 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local	04 anos	20 anos	Eliminação	
55	10.0.04.00.10 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia local da FUNAI - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
56	10.0.04.00.11 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local Especializada de Segurança Pública	04 anos	20 anos	Eliminação	
57	10.0.04.00.12 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local especializada de Segurança Pública (inativo)	04 anos	20 anos	Eliminação	
58	10.0.04.00.13 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local Especializada de Segurança Pública - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
59	10.0.04.00.14 Denúncias de crimes encaminhamento à Delegacia Local (inativo)	04 anos	20 anos	Eliminação	
60	10.0.04.00.15 Denúncias de crimes encaminhamento de atendimento à Delegacia da FUNAI	04 anos	20 anos	Eliminação	
61	10.0.04.00.16 Denúncias de crimes encaminhamento de denúncia à Delegacia local da FUNAI	04 anos	20 anos	Eliminação	
62	10.0.04.00.17 Informativo – resposta - Encaminhamento de Não Atribuição	04 anos	20 anos	Eliminação	
63	10.0.04.00.18 Informativo – resposta - Encaminhamento de Não Atribuição – Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
64	10.0.04.00.19 Requisição de atendimento encaminhamento para a Defensoria Pública	04 anos	20 anos	Eliminação	
65	10.0.04.00.20 Requisição de atendimento encaminhamento para a Defensoria Pública - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
66	10.0.04.00.21 Notificação para comparecimento ao Conselho Tutelar	04 anos	20 anos	Eliminação	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

67	10.0.04.00.22 Notificação para comparecimento ao Conselho Tutelar - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
68	10.0.04.00.23 Ata de Registro de Decisão Colegiada	04 anos	20 anos	Eliminação	
69	10.0.04.00.24 Requisição à Programa de apoio familiar	04 anos	20 anos	Eliminação	
70	10.0.04.00.25 Requisição de atendimento no CREAS	04 anos	20 anos	Eliminação	
71	10.0.04.00.26 Requisição de atendimento psicológico	04 anos	20 anos	Eliminação	
72	10.0.04.00.27 Requisição de Certidão de Nascimento	04 anos	20 anos	Eliminação	
73	10.0.04.00.28 Requisição de Certidão de Óbito	04 anos	20 anos	Eliminação	
74	10.0.04.00.29 Requisição de Certidão de Óbito - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
75	10.0.04.00.30 Requisição de Laudo Médico para Dependente de Substâncias Psico-Ativas	04 anos	20 anos	Eliminação	
76	10.0.04.00.31 Requisição de Laudo Médico para Dependente de Substâncias Psico-Ativas - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
77	10.0.04.00.32 Requisição de Registro Civil	04 anos	20 anos	Eliminação	
78	10.0.04.00.33 Requisição de Registro Civil - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
79	10.0.04.00.34 Requisição de Serviço aos Cartórios	04 anos	20 anos	Eliminação	
80	10.0.04.00.35 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção	04 anos	20 anos	Eliminação	
81	10.0.04.00.36 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção mediante Termo de Responsabilidade	04 anos	20 anos	Eliminação	
82	10.0.04.00.37 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção mediante Termo de Responsabilidade - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
83	10.0.04.00.38 Termo de Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
84	10.0.04.00.39 Requisição de Serviço Público	04 anos	20 anos	Eliminação	
85	10.0.04.00.40 Requisição de Serviço Público - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
86	10.0.04.00.41 Termo de Advertência	04 anos	20 anos	Eliminação	
87	10.0.04.00.42 Termo de Advertência - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
88	10.0.04.00.43 Termo de Encaminhamento à Justiça da Infância e da Juventude	04 anos	20 anos	Eliminação	
89	10.0.04.00.44 Termo de Encaminhamento à Justiça da Infância e da Juventude - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
90	10.0.04.00.45 Termo de Encaminhamento ao Ministério Público	04 anos	20 anos	Eliminação	
91	10.0.04.00.46 Termo de Encaminhamento ao Ministério Público - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
92	10.0.04.00.47 Termo de Encaminhamento aos Pais ou Responsável Legal	04 anos	20 anos	Eliminação	
93	10.0.04.00.48 Termo de Encaminhamento aos Pais ou Responsável Legal - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

94	10.0.04.00.49 Termo de Responsabilidade	04 anos	20 anos	Eliminação	
95	10.0.04.00.50 Termo de Responsabilidade de Adolescente que se auto-exclui do Ensino Médio	04 anos	20 anos	Eliminação	
96	10.0.04.00.51 Termo de Responsabilidade de Adolescente que se auto-exclui do Ensino Médio - Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
97	10.0.04.00.52 Termo de Responsabilidade – Reiteração	04 anos	20 anos	Eliminação	
98	10.0.04.00.53 Relatório Trimestral Estatístico de atendimento	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
99	10.0.04.00.54 Relatório Anual Estatístico de Atendimento	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.05 – CASA ABRIGO					
SUBFUNÇÃO:00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA					
100	10.0.05.00.00 Livro de Entrada e Saída dos institucionalizados	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
101	10.0.05.00.01 Livro de Relatório diário de rotina	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Eliminação	
102	10.0.05.00.02 Livro de Relatório de Medicação	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Eliminação	
103	10.0.05.00.03 Prontuário dos Institucionalizados (Documentos pessoais, cartões de vacina, exames médicos,)	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
104	10.0.05.00.04 PIA – Plano Individual de Atendimento	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
105	10.0.05.00.05 Relatório de Atendimento Social	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
106	10.0.05.00.06 Relatório de Atendimento Psicológico	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
107	10.0.05.00.07 Relatório de Atendimento Psiquiatra (caps infantil, Nilmo júnior, Ambulatório Viva)	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
108	10.0.05.00.08 Relatório de Atendimento Odontológico	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
109	10.0.05.00.09 Relatório de Atendimento Médico	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
110	10.0.05.00.10 Relatório Psicossocial e de Acompanhamento dos institucionalizados	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
111	10.0.05.00.11 Relatórios de institucionalizados por mês	02 anos	01 ano	Guarda Permanente	
112	10.0.05.00.12 Relatório à Corregedoria do Ministério Público	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
113	10.0.05.00.13 Relatório Padrão Trimestral à Poder Judiciário – sexta vara civil – infância e Juventude	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
114	10.0.05.00.14 Relatório de Fechamento Mensal de Atividades encaminhados a rede de proteção social especial	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
115	10.0.05.00.15 Recibo de doação de Padrinhos Provedores	02 anos	05 anos	Eliminação	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

116	10.0.05.00.16 Relatório de medição de temperaturas dos institucionalizados	02 anos	05 anos	Eliminação	
117	10.0.05.00.17 Notícia de Fato – Ministério Público	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
118	10.0.05.00.18 Termo de Guarda Definitiva para os pais	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
119	10.0.05.00.19 Termo de Guarda Provisória para fins de adoção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
120	10.0.05.00.20 Termo de entrega de institucionalizado	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
121	10.0.05.00.21 Sentença Judicial da Sexta Vara Especializada da Infância e Juventude de Rondonópolis	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.06 – CRAS					
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
122	10.0.06.00.00 Caderno de Protocolo de entrega de carteira de viagem do idoso	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Eliminação	
123	10.0.06.00.01 Caderno de Protocolo de entrega de 2 via de certidão de nascimento e casamento	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Eliminação	
124	10.0.06.00.02 Planilha de Atendimento diário/Mensal - CRAS	02 anos	05 anos	Eliminação	
125	10.0.06.00.03 Relatório Estatístico de Atendimento Mensal - CRAS	02 anos	05 anos	Eliminação	
126	10.0.06.00.04 Relatório Estatístico de Atendimento Anual - CRAS	02 anos	05 anos	Permanente	
127	10.0.06.00.05 Folha Resumo de inclusão do CADÚnico Mensal	02 anos	05 anos	Eliminação	
128	10.0.06.00.06 Folha Resumo de exclusão do CADÚnico Mensal	02 anos	05 anos	Eliminação	
129	10.0.06.00.07 Folha Resumo de Desligamento Voluntário do CADÚnico	02 anos	05 anos	Eliminação	
130	10.0.06.00.08 Caderno de Atendimento do Cadastro Único	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Eliminação	
131	10.0.06.00.09 Relatório Psicossocial Individual - CRAS	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
132	10.0.06.00.10 Formulário de Solicitação de Cesta Básica	02 anos	05 anos	Eliminação	
133	10.0.06.00.11 Formulário de Concessão de Benefício Eventual (Cesta básica, auxílio natalidade, auxílio funerário, cobertor, 2ª via de certidões)	02 anos	05 anos	Eliminação	
134	10.0.06.00.12 Caderno de Atendimento para o INSS	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Eliminação	
135	10.0.06.00.13 Relatório Mensal de Atendimento - RMA	02 anos	05 anos	Eliminação	
136	10.0.06.00.14 Formulário de Inscrição de Cursos / Parceiros (obra Kolping, senai, senac)	02 anos	05 anos	Eliminação	
137	10.0.06.00.15 Planilha Estatístico de realização de cursos	02 anos	05 anos	Eliminação	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

138	10.0.06.0016 Ficha de Inscrição para o Grupo dos Idosos/intergeracional	02 anos	05 anos	Eliminação	
139	10.0.06.00.17 Prontuário do grupo dos Idosos/intergeracional	Enquanto Estiver Vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
140	10.0.06.00.18 Relatório de atividades desenvolvidas com o Grupo dos Idosos/intergeracional	02 anos	05 anos	Eliminação	
141	10.0.06.00.19 Ficha de inscrição de crianças de 7 a 9 anos de idade para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	02 anos	05 anos	Eliminação	
142	10.0.06.00.20 Ficha de inscrição de crianças de 10 a 12 anos de idade para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	02 anos	05 anos	Eliminação	
143	10.0.06.00.21 Ficha de inscrição de crianças de 13 a 17 anos de idade para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	02 anos	05 anos	Eliminação	
144	10.0.06.00.22 Ficha de inscrição de adultos de 18 a 59 anos para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	02 anos	05 anos	Eliminação	
145	10.0.06.00.23 Ficha de inscrição de idosos para o SCFVC – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	02 anos	05 anos	Eliminação	
146	10.0.06.00.24 Relatório Estatístico dos grupos de convivência (crianças, intergeracional, idosos)	02 anos	05 anos	Eliminação	
147	10.0.06.00.25 Formulário de Busca ativa escolar	02 anos	05 anos	Eliminação	
148	10.0.06.00.26 Plano de Atendimento Individual do PAIF – Programa de Atendimento Integral a Família – Caderno Prontuário SUAS	02 anos	05 anos	Eliminação	
149	10.0.06.00.27 Relatório de Visita Domiciliar (CRAS, atendimento ao conselho tutelar, núcleo de conselhos, ministério público)	02 anos	05 anos	Eliminação	
150	10.0.06.00.28 Planejamento semanal da nutrição e materiais pedagógicos para os grupos	02 anos	05 anos	Eliminação	
151	10.0.06.00.29 Formulário (instrumental) para o passe livre para o transporte público municipal	02 anos	05 anos	Eliminação	
152	10.0.06.00.30 Formulário (instrumental) para o passe livre para o transporte Interestadual	02 anos	05 anos	Eliminação	
153	10.0.06.00.31 Formulário (instrumental) para o passe livre de AUTISTA para o transporte Interestadual	02 anos	05 anos	Eliminação	
154	10.0.06.00.32 Planilha de Atendimento dos técnicos	02 anos	05 anos	Eliminação	
155	10.0.06.00.33 Planilha de prestação de contas de cesta básicas distribuídas	02 anos	05 anos	Eliminação	
156	10.0.06.00.34 Planilha de atendimento às gestantes	02 anos	05 anos	Eliminação	
157	10.0.06.00.35 Relatório de atendimento do programa criança feliz	02 anos	05 anos	Eliminação	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

158	10.0.06.00.36 Formulário de protocolo de entrega de cartão de programa ser família	02 anos	05 anos	Eliminação	
159	10.0.06.00.37 Planilha de entrega de cartão do programa Ser Família	02 anos	05 anos	Eliminação	
160	10.0.06.00.38 Consolidação das informações do Plano de Trabalho Setoriais	02 anos	05 anos	Eliminação	
161	10.0.06.00.39 Requerimento de bilhete único especial de transporte coletivo municipal para pessoas com deficiência	02 anos	05 anos	Eliminação	
162	10.0.06.00.40 Requerimento de bilhete único especial para o transporte municipal de pessoa com deficiência – Declaração de rendimentos e composição familiar do requerente	02 anos	05 anos	Eliminação	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.07 – CREAS					
SUBFUNÇÃO: 00 - COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
163	10.0.07.00.00 Formulário de Concessão de Benefício Eventual (Cesta básica, 2ª via de certidões, kit natalidade)	02 anos	05 anos	Eliminação	
164	10.0.07.00.01 Relatório Mensal de Atendimento - RMA	02 anos	05 anos	Eliminação	
165	10.0.07.00.02 Relatório Individual Psicossocial	02 anos	05 anos	Eliminação	
166	10.0.07.00.03 PIA – Plano Individual de Atendimento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Individuais - PAEFI	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
167	10.0.07.00.04 Relatório de Acompanhamento para conselho tutelar/vara da infância e juventude/promotoria/vara da violência domestica	02 anos	05 anos	Eliminação	
168	10.0.07.00.05 Relatório Estatístico Mensal de produtividade/atividades realizadas	02 anos	05 anos	Eliminação	
169	10.0.07.00.06 Relatório Estatístico Anual de produtividade/atividades realizadas	02 anos	05 anos	Eliminação	
170	10.0.07.00.07 Planilha de atendimento diário	02 anos	05 anos	Eliminação	
171	10.0.07.00.08 Prontuário SUAS	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Guarda Permanente	
172	10.0.07.00.09 Termo de Denúncia ao Ministério Público Estadual/Promotoria de Justiça/Vara da Infância e Juventude	02 anos	05 anos	Eliminação	
173	10.0.07.00.10 Relatório de Apresentação de adesão a medida sócio educativa	02 anos	05 anos	Eliminação	
10.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
FUNÇÃO: 10.0.08 – CENTRO POP					
SUBFUNÇÃO: 00 - COORDENAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO					
174	10.0.08.00.00 Ficha de identificação do primeiro atendimento (pasta de pessoas atendidas) – PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO	Enquanto estiver vigorando	05 anos	Permanente	
175	10.0.08.00.01 Catalogação que identifica referenciados no serviço	02 anos	05 anos	Eliminação	
176	10.0.08.00.02 Formulário de Concessão dos benefícios eventuais (cesta básica, cobertor, kit de	02 anos	05 anos	Eliminação	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

	higiene pessoal, 2 via certidão de nascimento, passagem terrestre)				
177	10.0.08.00.03 Declaração de hipossuficiência (isenção de taxa para RG)	02 anos	05 anos	Eliminação	
178	10.0.08.00.04 Relatório Mensal de Atendimento - RMA	02 anos	05 anos	Eliminação	
179	10.0.08.00.05 Relatórios Diário de Abordagem Sociais	02 anos	05 anos	Eliminação	
180	10.0.08.00.06 Formulário de Protocolo de encaminhamento para abrigamento e tratamento de dependência química	02 anos	05 anos	Eliminação	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA**

VERSÃO II

AGOSTO /2026

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA**

FUNÇÕES PRINCIPAIS

7.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

Função: 7.0.01 – Infra Estrutura

SUBFUNÇÕES

7.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

FUNÇÃO: 7.0.01 INFRA ESTRUTURA

Subfunção: 00 – Gestão Administrativa

SÉRIES DOCUMENTAIS

7.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

FUNÇÃO: 7.0.01 INFRA ESTRUTURA

SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

1	7.0.01.00.00 Pavimentação e Drenagem
2	7.0.01.00.01 Agrimensura e Topografia
3	7.0.01.00.02 Projetos Complementares e Projetos de Estrutura Metálica
4	7.0.01.00.03 Licenciamento
5	7.0.01.00.04 Arquitetura e Urbanismo
6	7.0.01.00.05 Edificações Especializadas
7	7.0.01.00.06 Projetos Elétricos
8	7.0.01.00.07 Acompanhamento de Iluminação Pública
9	7.0.01.00.08 Prestação de Contas / TCE – MT
10	7.0.01.00.09 Prestação de Contas / Geo Obras
11	7.0.01.00.10 Prestação de Contas / Convênio
12	7.0.01.00.11 Manutenção Predial
13	7.0.01.00.12 Reequilíbrio Econômico-financeiro
14	7.0.01.00.13 Fiscalização de Obras

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA**

7.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

FUNÇÃO: 7.0.01 INFRA ESTRUTURA

SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

Nº do Item	Código de Classificação	Prazo de Arquivamento		Destinação final	Observações
	Item documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	7.0.01.00.00 Pavimentação e Drenagem	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
02	7.0.01.00.01 Agrimensura e Topografia	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
03	7.0.01.00.02 Projetos Complementares e Projetos de Estrutura Metálica	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
04	7.0.01.00.03 Licenciamento	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
05	7.0.01.00.04 Arquitetura e Urbanismo	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
06	7.0.01.00.05 Edificações Especializadas	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
07	7.0.01.00.06 Projetos Elétricos	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
08	7.0.01.00.07 Acompanhamento de Iluminação Pública	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
09	7.0.01.00.08 Prestação de Contas / TCE – MT	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
10	7.0.01.00.09 Prestação de Contas / Geo Obras	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
11	7.0.01.00.10 Prestação de Contas / Convênio	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
12	7.0.01.00.11 Manutenção Predial	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
13	7.0.01.00.12 Reequilíbrio Econômico-financeiro	02 anos	02 anos	Guarda permanente	
14	7.0.01.00.13 Fiscalização de Obras	02 anos	02 anos	Guarda permanente	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO**

VERSÃO II

ABRIL /2026

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO**

FUNÇÕES PRINCIPAIS

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO

Função: 4.0.01 – Transparência, Controle Interno e Auditoria

Função: 4.0.02 Gestão Da Lei Geral De Proteção De Dados - LGPD

SUBFUNÇÕES

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO

FUNÇÃO: 4.0.01 TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Subfunção: 00 – Controle Interno (Normatização)

Subfunção: 01 – Auditoria (Fiscalização)

Subfunção: 02 – Ouvidoria Geral

FUNÇÃO: 4.0.02 GESTÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

Subfunção: 00 – Gestão do Controlador, Operador e Encarregado de Dados

SÉRIES DOCUMENTAIS

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO

FUNÇÃO: 4.0.01 TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

SUBFUNÇÃO: 00 – CONTROLE INTERNO (NORMATIZAÇÃO)

01 4.0.01.00.00 Ordem de serviço (aos controladores e técnicos)

02 4.0.01.00.01 Orientações técnicas

03 4.0.01.00.02 Recomendações Técnicas

04 4.0.01.00.03 Alertas (documento de notificação)

05 4.0.01.00.04 Notificação ao prefeito municipal

06 4.0.01.00.05 Representação ao tribunal de contas de Mato Grosso

07 4.0.01.00.06 Ofícios PUG-TCE

08 4.0.01.00.07 Instrução Normativa

09 4.0.01.00.08 Tomada de Conta Especial

10 4.0.01.00.09 Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

11 4.0.01.00.10 Parecer (Geral)

12 4.0.01.00.11 Parecer Quadrimestral de Contas da Gestão

13 4.0.01.00.12 Parecer Conclusivo sobre as contas Anuais do Governo

14 4.0.01.00.13 Manuais

SUBFUNÇÃO: 01 – AUDITORIA (FISCALIZAÇÃO)

15 4.0.01.01.00 Processo de planejamento de auditoria

16 4.0.01.01.01 Relatórios de auditoria especial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

17	4.0.01.01.02 Sistema Geo-Obras (Remessa)
18	4.0.01.01.03 Apresentação de justificativas/defesas para TCE MT
19	4.0.01.01.04 Providências imediatas para o sistema aplic
SUBFUNÇÃO: 02 – OUVIDORIA GERAL	
20	4.0.01.02.00 Formulários de Relatos de reclamantes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)
21	4.0.01.02.01 Respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para a ouvidoria referentes às manifestações, exceto a denúncia (parecer, relatório, ofício)
22	4.0.01.02.02 Relatórios de atividades da ouvidoria geral
23	4.0.01.02.03 Respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para a ouvidoria referente a denúncia (parecer, relatório, ofício)
FUNÇÃO: 4.0.02 GESTÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DO CONTROLADOR, OPERADOR E ENCARREGADO DE DADOS	
24	4.0.02.00.00 Política de Privacidade
25	4.0.02.00.01 Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais
26	4.0.02.00.02 Política de Respostas à incidentes de Privacidade
27	4.0.02.00.03 Política Governança, Gestão de Riscos e Controle
28	4.0.02.00.04 Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais
29	4.0.02.00.05 Mapeamento de Riscos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO					
FUNÇÃO: 4.0.01 TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA					
SUBFUNÇÃO: 00 – CONTROLE INTERNO (NORMATIZAÇÃO)					
Nº do Item	Código de Classificação	Prazo de Arquivamento		Destinação final	Observações
	Item documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	4.0.01.00.00 Ordem de serviço (aos controladores e técnicos)	01 Ano	-	Eliminação	
02	4.0.01.00.01 Orientações técnicas	04 Anos	04 Anos	Guarda Permanente	
03	4.0.01.00.02 Recomendações Técnicas	04 Anos	04 Anos	Guarda Permanente	
04	4.0.01.00.03 Alertas (documento de notificação)	04 Anos	04 Anos	Guarda Permanente	
05	4.0.01.00.04 Notificação ao prefeito municipal	04 Anos	04 Anos	Guarda Permanente	
06	4.0.01.00.05 Representação ao tribunal de contas de Mato Grosso	04 Anos	04 Anos	Guarda Permanente	
07	4.0.01.00.06 Ofícios PUG-TCE	05 Anos	-	Eliminação	
08	4.0.01.00.07 Instrução Normativa	Enquanto Estiver Vigorando	-	Eliminação	
09	4.0.01.00.08 Tomada de Conta Especial	04 Anos	04 Anos	Eliminação	
10	4.0.01.00.09 Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI	01 Ano		Eliminação	
11	4.0.01.00.10 Parecer (Geral)	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
12	4.0.01.00.11 Parecer Quadrimestral de Contas da Gestão	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
13	4.0.01.00.12 Parecer Conclusivo sobre as contas Anuais do Governo	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
14	4.0.01.00.13 Manuais	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO					
FUNÇÃO: 4.0.01 TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA					
SUBFUNÇÃO: 01 – AUDITORIA (FISCALIZAÇÃO)					
15	4.0.01.01.00 Processo de planejamento de auditoria	05 Anos	-	Guarda Permanente	
16	4.0.01.01.01 Relatórios de auditoria especial	05 Anos	-	Guarda Permanente	
17	4.0.01.01.02 Sistema Geo-Obras (Remessa)	02 Anos	-	Eliminação	
18	4.0.01.01.03 Apresentação de justificativas/defesas para TCE MT	05 Anos	-	Guarda Permanente	
19	4.0.01.01.04 Providências imediatas para o sistema aplic	05 Anos	-	Guarda Permanente	
4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO					
FUNÇÃO: 4.0.01 TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA					
4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO					
FUNÇÃO: 4.0.01 TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA					
SUBFUNÇÃO: 02 – OUVIDORIA GERAL					
20	4.0.01.02.00 Formulários de Relatos de reclamantes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
21	4.0.01.02.01 Respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para a ouvidoria referentes às manifestações, exceto a denúncia (parecer, relatório, ofício)	01 Ano	-	Eliminação	
22	4.0.01.02.02 Relatórios de atividades da ouvidoria geral	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
23	4.0.01.02.03 Respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para a ouvidoria referentes a denúncia (parecer, relatório, ofício)	05 Anos	02 Anos	Eliminação	
4.0 Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno					
Função: 4.0.02 Gestão da Lei Geral de Proteção De Dados - LGPD					
Subfunção: 00 – Gestão do Controlador, Operador e Encarregado de Dados					
24	4.0.02.00.00 Política de Privacidade	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	
25	4.0.02.00.01 Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	
26	4.0.02.00.02 Política de Respostas à incidentes de Privacidade	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	
27	4.0.02.00.03 Política Governança, Gestão de Riscos e Controle	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	
28	4.0.02.00.04 Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	
29	4.0.02.00.05 Mapeamento de Riscos	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS

Código de Publicação:790/2026

De acordo com o Parecer proferido em **10/09/2026** , a servidora **SILVANA RIBEIRO VITOR PEREIRA**, matrícula nº **107000005**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia **05/12/2026** ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 11 de setembro de 2026.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica -
Desopem



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 10-09-2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
791/2026	15395800	Cristiane Aparecida de Souza Modolon	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
791/2026	15521990	Aparecida Moraes Siqueira Sene	Docente	01 dia – no dia 08/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	155965900	Cristiane Santos de Almeida	Docente	03 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	156008100	Eliane Luiza de Oliveira da Silva	Docente	04 dias – a partir do dia 06/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	155257900	Elizabe da Silva Amaral Souza	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	12369200	Emilia Luzia do Amaral Cezosimo	Docente	02 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	130266300	Emilia Nunes Farias	Docente	02 dias – a partir do dia 07/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

791/2026	15638370	Fabiana Pavao Lopez Klimacheski	Docente	02 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	10855300	Lucimara Afonso Castilho	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	155937000	Mariana Sanches de Oliveira	Docente	30 dias – a partir do dia 03/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	156007800	Marta Aparecida Possavats	Docente	14 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	155363400	Nadia da Costa Ortega	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	18886701	Neyleja Martins Dos Santos Lopes	Docente	01 dia – no dia 08/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	15627990	Nizete Nubia Vieira Oliveira	Docente	03 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	19442501	Raquel Lemes da Silva	Docente	02 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	16832700	Raquel Rocha Drews Valadares	Docente	02 dias – a partir do dia 03/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	21615100	Renata Pereira da Silva Gomes	Docente	01 dia – no dia 07/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

791/2026	12334001	Rosangela Carvalho Farinelli	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	155989900	Samara Campos Pedro	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	14543201	Simeibe Conceicao Dos Anjos	Docente	03 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	1058300	Simone Batista Campos	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	156051700	Simone Trindade Bacargi	Docente	04 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
791/2026	612156300	Pablo Rafael Bizerra	Gerente de Núcleo de Gestão Administrativa - Cras V	02 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
791/2026	155926500	Andressa Bortolini	Odontólogo da Família	03 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
791/2026	17719900	Palmira Aparecida Dos Santos Silva	Técnico em Saúde	60 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

791/2026	17587000	Silvane Abadia de Lima	Odontólogo da Família	01 dia – no dia 08/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
----------	----------	------------------------	-----------------------	---

Rondonópolis/MT, 10 de setembro de 2026.

Thallison Gustavo Araújo Soares

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – **DESOPEM**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 11-09-2026.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
792/2026	15984000	Martinha Goncalves Soares Gaspar	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
792/2026	18558200	Andreia Fatima Angeli	Docente	02 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 96 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	155966000	Deborah Alzira Goncalves Ferreira	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	1419330	Elza Lopes da Silva	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	9111100	Esmeralda Marinho de Medeiros	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	16640500	Gardenia de Castro Farias	Docente	01 dia – no dia 04/09/2026 - Conforme art. 96 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	155997800	Jaqueline Francisco Xavier Marques Furini	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 96 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

792/2026	155688900	Juliana Brenda Lopes da Silva	Docente	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	10082005	Jusenir Batista Montalvao	Docente	02 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	2262540	Leandro Queiroz de Souza	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	15874701	Lidiany da Silva Lacerda Ribeiro	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	15573960	Lucelia Neves de Magalhaes Barros	Docente	01 dia – no dia 09/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	15573960	Lucelia Neves de Magalhaes Barros	Docente	01 dia – no dia 07/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	18520501	Marisa Oliveira de Campos Brito	Docente	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	18520501	Marisa Oliveira de Campos Brito	Docente	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	156243400	Queila Nogueira	Docente	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 96 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	155818100	Rony Kely Alves de Souza Freitas	Docente	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

792/2026	155781000	Rosalina Ferreira Moreira Santos	Docente	04 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	1058300	Simone Batista Campos	Docente	01 dia – no dia 08/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	16982000	Suely Figueiredo de Oliveira Aquino	Assistente de Desenvolvimento Educativo	02 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	14169000	Vera Lucia de Mendonca	Docente	60 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
792/2026	11457000	Aline de Assis Portela	Técnico Instrumental	03 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
792/2026	10138900	Adilamar Rocha de Oliveira	Apoio Instrumental	60 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	2009800	Cristiane Ribeiro da Silva	Agente Comunitário de Saúde da Família	02 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	20106500	Dorizeth Miranda de Sousa Dourado	Agente Comunitário de Saúde da Família	07 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

792/2026	15497000	Helenice Xavier Ribeiro	Agente de Combate as Endemias	01 dia – no dia 10/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	20112000	Irani Pinheiro Montalvao	Agente Comunitário de Saúde da Família	07 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	15622260	Janielen Ferreira da Silva de Jesus	Técnico de Enfermagem da Família	03 dias – a partir do dia 09/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	18281800	Regiane Goncalo Rodrigues	Agente de Combate as Endemias	02 dias – a partir do dia 10/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	155854800	Socorro Dias de Oliveira	Auxiliar de Serviços Copa	10 dias – a partir do dia 08/09/2026 – Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.
792/2026	10210500	Suely Rodrigues da Silva	Agente Comunitário de Saúde da Família	01 dia – no dia 08/09/2026 - Conforme art. 83 da Lei nº 1752, de 17 de agosto de 1990.

Rondonópolis/MT, 11 de setembro de 2026.

Thallison Gustavo Araújo Soares

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – **DESOPEM**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 46/2026.**

O Município de Rondonópolis-MT., através da Superintendente de Compras e Licitação, torna público que realizará a licitação em epígrafe para **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de alimentos preparados e na prestação de serviços de buffet/coffee break, de forma fracionada, conforme demanda, para atender as necessidades das Secretarias demandantes do Município de Rondonópolis-MT., nos termos estabelecidos em Edital e seus Anexos.** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico, bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** menu: **Empresa** opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Superintendência de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5739, **Abertura das Propostas: 28/09/2026 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública eletrônica nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 11 de setembro de 2026.

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente do Departamento de Compras e Licitações
Email: **pmrroo@hotmail.com**

**PUBLICIDADE: DIORONDON, TCE, DOU, JORNAL ESTADÃO MATO GROSSO, E
JORNAL A TRIBUNA.**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**LVIII ADENDO
PLANO DE CONTRATAÇÕES
ANUAL
PCA/PREFEITURA MUNICIPAL
DE RONDONÓPOLIS - MT 2026**

2026



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**ANEXO II
VALORES REFERENCIAIS POR OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE ENGENHARIA E
ARQUITETURA PARA PROJETOS**

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	R\$ 316.124,80

**REFORMA E ADEQUAÇÃO DE ACESSIBILIDADE DA CMEI WIDISNEY APARECIDO PEREIRA
RODRIGUES**

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	R\$ 1.691.115,40

LUCIANO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração,
Gestão de Pessoas e Inovação

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente do Departamento
de Compras e Licitações



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E
INOVAÇÃO**

**RETIFICAÇÃO
PLANO DE CONTRATAÇÕES
ANUAL
PCA/PREFEITURA MUNICIPAL
DE
RONDONÓPOLIS - MT 2026**

2026



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**ANEXO II
VALORES REFERENCIAIS POR OBJETO**

Onde se lê:

CONTRATAÇÃO DE PLACAS DE INDICAÇÃO PARA SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	R\$ 2.500.000,00

Leia-se:

CONTRATAÇÃO DE PLACAS DE INDICAÇÃO PARA SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	R\$ 10.369.170,50

Onde se lê:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
PROCURADORIA GERAL	R\$ 9.588,02

Leia-se:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
PROCURADORIA GERAL	R\$ 102.060,06

LUCIANO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração,
Gestão de Pessoas e Inovação

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente do Departamento
de Compras e Licitações



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

Onde se lê:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
PROCURADORIA GERAL (PROCON)	R\$ 9.588,02

Leia-se:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
PROCURADORIA GERAL (PROCON)	R\$ 102.737,88

LUCIANO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração,
Gestão de Pessoas e Inovação

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente do Departamento
de Compras e Licitações



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**AVISO DE RESULTADO DEFINITIVO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**

Seleção de Organização da Sociedade Civil para operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — Ciclo II

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER — SEMECCEL, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 8.272/2017, TORNA PÚBLICO o RESULTADO DEFINITIVO do Chamamento Público nº 01/2026, após o decurso do prazo recursal previsto no Capítulo XI do Edital, conforme julgamento realizado pela Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 235/2026, publicada no DIORONDON-E, Edição nº 6.210, de 11/06/2026, e Parecer Técnico nº 13/2026:

1. DO RESULTADO DEFINITIVO:

Class.	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	CNPJ	Pontuação
1º	ASSOCIAÇÃO CIRANDA	32.599.610/0001-40	100

2. DOS RECURSOS:

Publicado o resultado provisório no DIORONDON-E, Edição nº 6.267, de 31/08/2026, decorreu o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis previsto no Capítulo XI do Edital, não tendo sido interposto qualquer recurso. Fica mantido integralmente o julgamento proferido pela Comissão de Seleção, que atribuiu à proposta a pontuação de 100 (cem) pontos, superior ao mínimo de 60 (sessenta) exigido pelo item 4.2.1 do Edital, nos termos do Parecer Técnico nº 13/2026, constantes dos autos.

3. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

HOMOLOGO o resultado do Chamamento Público nº 01/2026, nos termos do item 4.2.4 do Edital e do art. 27, § 4º, da Lei Federal nº 13.019/2014, e CONVOCO a ASSOCIAÇÃO CIRANDA, classificada em 1º lugar, para apresentar à SEMECCEL, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da publicação deste Aviso, a documentação de habilitação relacionada no Capítulo V do Edital, sob pena de inabilitação, na forma do item 5.2.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Apresentada e aprovada a documentação de habilitação, a OSC será convocada para apresentação do Plano de Trabalho definitivo, seguindo-se a celebração do Termo de Colaboração. A homologação do resultado não gera direito à celebração da parceria, nos termos do art. 27, § 6º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Rondonópolis/MT, 11 de setembro de 2026.

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria nº 37.581/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA INTERNA Nº 57, de 11 de SETEMBRO DE 2026.

Divulga o valor atualizado da UFR (Unidade Fiscal de Rondonópolis) para o período do 2º Semestre de 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Art. 100, § 11º da Lei Orgânica de Rondonópolis, em conformidade com Art. 346 da Lei nº 1800/1990 (Código Tributário Municipal).

RESOLVE:

Art. 1º A partir do mês de Julho de 2026, o valor da UFR (Unidade Fiscal de Rondonópolis), atualizada monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme determina o Art. 346 da Lei nº 1800/1990 (Código Tributário Municipal), corresponderá ao valor de R\$ 4,8024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA

Secretária Municipal de Fazenda



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E
PECUARIA**

PORTARIA INTERNA Nº178/2026/SEMMAAP/ CIBEAR/ DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre designar servidor, para exercer a função de fiscal de Contratos, a fim de acompanhar e fiscalizar a Ata de nº 245/2025, firmado com a Empresa, **SSG SOLUÇÕES LTDA** e dá outras providências.

O Secretário Municipal De Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária do Município de Rondonópolis, Estado De Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora, **Nayara Correia Ferraz Souza**, servidora pública lotada nesta Secretaria, matrícula **179043006** para exercer a Função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar e fiscalizar a Ata de nº 245/2025, celebrado entre a Empresa, **SSG SOLUÇÕES LTDA**, e o Município de Rondonópolis, cujo o objeto é: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E MATERIAIS DE USO VETERINÁRIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, CENTRO INTEGRADO DO BEM-ESTAR ANIMAL DE RONDONÓPOLIS. Junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária no Município de Rondonópolis/MT.

Art. 2º. Designar o servidor, **Thiago Lissoni Nani Meirelles**, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula **612082901**, para exercer a função de Fiscal Substituto de contrato supracitado, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/09/2026.

Art.4º. Registre-se, publique-se, cumpre-se.

ÁLVARO JOSE FACHIM CORREIA FARIAS
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária
Portaria nº 37.579



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E
PECUARIA**

PORTARIA INTERNA SEMMAAP Nº 179 DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **contrato nº 197/2026**, firmado com a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, e dá outras providências.

O Secretario Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, no uso das atribuições que lhes são conferidas por leis, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **GUILHERME AUGUSTO CASTILHO SOARES**, matrícula sob nº 6123110001, para exercer a função de Fiscal a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **CONTRATO Nº 197/2026**, celebrado entre a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.340.639.0001-30, e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é gerenciamento informatizado de frota de veículos, mediante rede credenciada para prestação, de forma contínua, de gerenciamento, controle e credenciamento de rede especializada com fornecimento de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, higienização de veículos (lava-jato), e borracharia, através de sistema informatizado (com software disponibilizado em temporeal pela internet) e integrado com tecnologia de cartão mag-nético físico, para toda frota oficial da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, com prazo de vigência de **18/02/2026 a 18/02/2027**.

Art. 2º. Designar o servidor **VALDIR JOSÉ DA SILVA**, matrícula 120626001, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data 03/08/2026, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 10 de setembro de 2026.

ALVARO JOSE FACHIM CORREIA FARIAS
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária
Portaria nº 37.579



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO -
SEPPUR**

**PORTARIA INTERNA Nº 010/2026 DE 11 DE SETEMBRO DE 2026.
Institui a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos
(CSPAD) no âmbito da Secretaria Municipal de Pesquisa e
Planejamento Urbano**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o artigo 31 da Lei 10.301, de 10 de junho de 2019, que determina a constituição de uma Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, cujo texto regulamenta o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano, prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão pública transparente.

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir no âmbito da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos, composta pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

- I – André Luiz Santos Portela – matrícula - 1556610
- II – Elbio Ferreira Barros - matrícula - 88315
- III – Edvaldo Francisco Marques - matrícula-19801

Artigo 2º - A Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos, em conformidade com a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 terá as seguintes atribuições:

- I – Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II – Analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Administração Municipal e demais órgãos do executivo municipal figurem como autora ou ré;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

III – Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

IV – Orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

V – Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VI – Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

§ 1º Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

§ 2º Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

§ 3º Os trabalhos a que se referem esta portaria não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

§ 4º Os coordenadores das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos deverão anexar aos documentos a serem enviados, o parecer emitido pela assessoria jurídica do órgão, aprovando a temporalidade e destinação dos documentos, bem como a pertinência das referências legais constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 3º - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis – MT, 11 de Setembro de 2026

MARCO TÚLIO RIBEIRO GOMES
Secretário Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano-SEPPUR
Portaria nº 38.420, de 14 de março de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2026
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2026,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO
MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT – IMPRO E
O MATO GROSSO PREVIDÊNCIA – MTPREV, PARA
OS FINS QUE ESPECIFICA.

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT – IMPRO, autarquia municipal, com sede na Avenida Presidente Kennedy, nº 1.573, Centro-A, Rondonópolis/MT, inscrito no CNPJ sob o nº 32.974.503/0001-54, neste ato representado pelo Diretor-Presidente, Sr. **DANILO IKEDA CAETANO**, brasileiro, convivente, servidor público municipal, portador da cédula de identidade RG nº 18XXXXX-5 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 018.XXX.XXX-92, bem como pelo Diretor Administrativo, Sr. **GENILSON BARROS DE CARVALHO**, brasileiro, convivente, servidor público municipal, portador da cédula de identidade RG nº 72XX3-4 SSP/MT e CPF nº 551.XXX.XXX-06, doravante denominado **IMPRO**, e o **MATO GROSSO PREVIDÊNCIA – MTPREV**, com sede na Avenida Dr. Hélio Ribeiro, nº 487, Edifício Concorde, Bairro Residencial Paiaguás, Cuiabá/MT, inscrito no CNPJ sob o nº 22.594.192/0001-44, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. **ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**, portador do CPF nº 621.481.921-92, doravante denominado **MTPREV**, em conjunto denominados **PARTÍCIPIES**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, com fundamento no art. 184 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que couber, nos preceitos de direito público e nas demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a cooperação técnica do MTPREV, mediante orientações, reuniões, capacitações, visitas técnicas e consultorias presenciais e/ou remotas, destinada a auxiliar o IMPRO no aprimoramento de seus processos institucionais para o atendimento dos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, de que trata a Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022.

Parágrafo único. As atividades a serem desenvolvidas pelos PARTÍCIPIES serão detalhadas no Plano de Trabalho constante do Anexo I, que integra o presente instrumento para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPIES

I – Constituem obrigações do IMPRO:

- a) divulgar a cooperação técnica em suas mídias e canais institucionais;
- b) disponibilizar seus servidores, de forma remota ou presencial, para participarem de capacitações específicas sobre os requisitos do Pró-Gestão RPPS e de reuniões destinadas ao alinhamento de conhecimentos e ações;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

- c) disponibilizar aos servidores do MTPREV, quando da realização de visita técnica previamente agendada, o acesso às dependências da sede do IMPRO;
- d) compartilhar procedimentos operacionais, documentos, fluxos de trabalho e informações institucionais necessários à obtenção de orientações quanto ao atendimento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- e) fornecer as informações necessárias à elaboração do diagnóstico situacional e à avaliação da maturidade organizacional do IMPRO;
- f) designar os servidores responsáveis pela interlocução institucional e pelo acompanhamento da execução deste Termo;
- g) comunicar ao MTPREV qualquer ocorrência que possa comprometer a execução das atividades previstas;
- h) manter a ética, o sigilo e a confidencialidade acerca das informações e dos dados compartilhados pelos PARTICIPES durante o cumprimento deste Termo; e
- i) observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando houver tratamento ou compartilhamento de dados pessoais.

II – Constituem obrigações do MTPREV:

- a) divulgar a cooperação técnica em suas mídias e canais institucionais;
- b) disponibilizar seus servidores, de forma remota ou presencial, para orientar e capacitar os servidores do IMPRO quanto aos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- c) participar de reuniões destinadas ao alinhamento de conhecimentos, ao acompanhamento das ações e ao esclarecimento de dúvidas relacionadas à execução deste Termo;
- d) compartilhar procedimentos operacionais, fluxos de trabalho, modelos, experiências e boas práticas adotados pelo MTPREV, a título exemplificativo e orientativo;
- e) auxiliar o IMPRO na elaboração do diagnóstico situacional e na avaliação de sua maturidade organizacional em relação ao Pró-Gestão RPPS;
- f) orientar o IMPRO quanto à escolha do nível de certificação, considerando o diagnóstico situacional e a capacidade institucional da Autarquia;
- g) analisar, discutir e orientar as ações a serem implementadas nos processos institucionais do IMPRO;
- h) prestar orientação direcionada quanto às dimensões e ações do Pró-Gestão RPPS;
- i) realizar, conforme disponibilidade e prévio agendamento, visitas técnicas, reuniões, treinamentos e capacitações;
- j) indicar os servidores responsáveis pela interlocução institucional e pelo acompanhamento da execução deste Termo;
- k) manter a ética, o sigilo e a confidencialidade acerca das informações e dos dados compartilhados pelos PARTICIPES durante o cumprimento deste Termo; e
- l) observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando houver tratamento ou compartilhamento de dados pessoais.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE TRABALHO

Para atendimento ao objeto do presente Termo, os PARTÍCIPES obrigam-se a cumprir o Plano de Trabalho constante do Anexo I, que contemplará o cronograma de execução, as responsabilidades assumidas por cada PARTÍCIPE, os resultados esperados e as demais informações necessárias à consecução do ajuste.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá indicar, no mínimo:

- I – as ações a serem executadas;
- II – os responsáveis pela execução;
- III – os resultados esperados;
- IV – os prazos estimados;
- V – os locais e os meios de realização das atividades; e
- VI – a forma de acompanhamento e avaliação.

§ 2º Os ajustes meramente operacionais no cronograma poderão ser acordados entre os interlocutores, mediante registro formal, desde que não impliquem modificação do objeto, transferência de recursos financeiros ou alteração substancial das obrigações assumidas pelos PARTÍCIPES.

§ 3º As alterações que impliquem modificação das condições essenciais do ajuste dependerão da celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DOS INTERLOCUTORES

Os PARTÍCIPES designam como seus representantes para a interlocução institucional e a condução das ações previstas neste Termo:

I – Pelo IMPRO:

Nome: LETÍCIA DANTAS DE AMORIM

Cargo: Gerente de Gestão de Pessoas

Telefone: (66) 99917-2752

E-mail: leticiadantasprof@gmail.com

II – Pelo MTPREV:

Nome: GUELFO LUIS MUNHOZ RODRIGUES

Cargo: Chefe da Unidade de Compliance Previdenciário

Matrícula: 249067

Telefone: (65) 3363-5300, ramal 9332

E-mail: guelforodrigues@mtprev.mt.gov.br

§ 1º Compete aos interlocutores:

- I – manter a comunicação institucional entre os PARTÍCIPES;
- II – organizar e acompanhar reuniões, visitas, capacitações e demais atividades;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

III – articular a participação das unidades e dos servidores envolvidos;

IV – registrar as providências e atividades realizadas;

V – acompanhar o cronograma constante do Plano de Trabalho; e

VI – comunicar aos dirigentes e aos fiscais eventuais dificuldades verificadas na execução do objeto.

§ 2º Os interlocutores poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante comunicação formal ao outro PARTÍCIPE, dispensada a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente Termo serão realizados pelos seguintes servidores:

I – Pelo IMPRO:

Nome: LETÍCIA DANTAS DE AMORIM

Cargo: Gerente de Gestão de Pessoas

Telefone: (66) 99917-2752

E-mail: leticiadantasprof@gmail.com

II – Pelo MTPREV:

Nome: GUELFO LUIS MUNHOZ RODRIGUES

Cargo: Chefe da Unidade de Compliance Previdenciário

Matrícula: 249067

Telefone: (65) 3363-5300, ramal 9332

E-mail: guelforodrigues@mtprev.mt.gov.br

§ 1º Compete aos responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização:

I – acompanhar o cumprimento das obrigações e das atividades previstas no Termo e no Plano de Trabalho;

II – registrar as atividades realizadas e os resultados alcançados;

III – comunicar aos dirigentes dos PARTÍCIPEs eventuais dificuldades, atrasos ou ocorrências relevantes;

IV – propor medidas para o aperfeiçoamento da execução;

V – solicitar as providências necessárias ao cumprimento do objeto; e

VI – elaborar, ao término da vigência, relatório sucinto das atividades realizadas e dos resultados alcançados.

§ 2º Os fiscais poderão ser substituídos mediante comunicação formal ao outro PARTÍCIPE, dispensada a celebração de termo aditivo.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

CLÁUSULA SEXTA – DO SIGILO, DA CONFIDENCIALIDADE E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Os PARTÍCIPIES comprometem-se a preservar o sigilo e a confidencialidade das informações, documentos, dados e procedimentos a que tiverem acesso em razão da execução deste Termo.

§ 1º O compartilhamento de informações deverá limitar-se ao estritamente necessário à execução do objeto.

§ 2º O presente Termo não autoriza o compartilhamento indiscriminado de dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações previdenciárias individualizadas ou documentos protegidos por sigilo legal.

§ 3º O tratamento de dados pessoais eventualmente realizado deverá observar a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as demais normas aplicáveis.

§ 4º Os PARTÍCIPIES deverão adotar medidas administrativas e técnicas destinadas à proteção das informações contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 5º As obrigações de sigilo e confidencialidade permanecerão vigentes mesmo após o encerramento deste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Aplicam-se à execução deste Termo, no que couber e na ausência de norma específica, as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o seu art. 184, os preceitos de direito público, as normas próprias de cada PARTÍCIPE e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Serão observadas as normas aplicáveis aos regimes próprios de previdência social e ao Pró-Gestão RPPS, especialmente a Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações.

§ 2º O Decreto Federal nº 11.531, de 16 de maio de 2023, e a Portaria SEGES/MGI nº 3.506, de 8 de maio de 2025, poderão ser utilizados como referências interpretativas e parâmetros de boas práticas, naquilo que forem compatíveis com a natureza do ajuste e com as normas municipais e estaduais aplicáveis, sem prejuízo da autonomia administrativa dos PARTÍCIPIES.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DAS DESPESAS

O presente Termo possui caráter gratuito e não envolve transferência de recursos financeiros, doação de bens, remuneração, pagamento ou qualquer forma de contraprestação econômica entre os PARTÍCIPIES.

§ 1º As despesas necessárias à execução das ações sob responsabilidade de cada PARTÍCIPE, inclusive aquelas relativas a pessoal, deslocamentos, diárias, hospedagem, comunicação, materiais e infraestrutura, correrão por conta de suas próprias dotações orçamentárias, observadas as respectivas disponibilidades financeiras e as autorizações administrativas cabíveis.

§ 2º Não haverá reembolso de despesas entre os PARTÍCIPIES, salvo se houver instrumento específico que o autorize e estabeleça suas condições.

§ 3º Eventuais atividades que demandem transferência de recursos financeiros, aquisição conjunta de bens, cessão remunerada de pessoal ou assunção de obrigações financeiras



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

recíprocas dependerão da celebração de instrumento próprio e futuro, precedido da correspondente instrução administrativa e orçamentária.

CLÁUSULA NONA – DO PESSOAL

Os servidores e demais agentes que participarem das atividades previstas neste Termo permanecerão vinculados e subordinados aos respectivos órgãos ou entidades de origem.

§ 1º A celebração deste instrumento não implicará cessão automática de pessoal, alteração de vínculo funcional, formação de vínculo empregatício ou responsabilidade trabalhista de um PARTÍCIPE em relação aos servidores do outro.

§ 2º Cada PARTÍCIPE permanecerá responsável pelas obrigações funcionais, remuneratórias, previdenciárias, trabalhistas e disciplinares relacionadas ao seu próprio pessoal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação de seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo e manifestação de interesse dos PARTÍCIPEs.

Parágrafo único. A prorrogação deverá ser formalizada antes do encerramento da vigência e precedida de avaliação quanto à conveniência, à oportunidade e aos resultados alcançados com a cooperação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

O presente instrumento poderá ser alterado, mediante termo aditivo, por acordo entre os PARTÍCIPEs, desde que a alteração seja compatível com sua finalidade e não implique descaracterização do objeto originalmente pactuado.

Parágrafo único. Os ajustes meramente operacionais no cronograma e a substituição de interlocutores ou fiscais poderão ser formalizados por comunicação escrita, dispensada a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DENÚNCIA E DA EXTINÇÃO

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer dos PARTÍCIPEs, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita ao outro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1º O instrumento poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- I – descumprimento injustificado de suas cláusulas ou do Plano de Trabalho;
- II – perda do interesse público na continuidade da cooperação;
- III – ocorrência de fato que torne impossível ou desnecessária a execução do objeto;
- IV – superveniência de norma legal ou administrativa incompatível com sua continuidade; ou
- V – acordo entre os PARTÍCIPEs.

§ 2º A denúncia ou a extinção não prejudicará a conclusão das atividades que estiverem em andamento, salvo decisão fundamentada em sentido contrário.

§ 3º Os PARTÍCIPEs deverão adotar as providências necessárias à preservação dos documentos, informações e resultados produzidos durante a vigência do ajuste.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

O IMPRO providenciará a publicação do extrato do presente Termo no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis – DIORONDON-e.

§ 1º Os PARTÍCIPIES disponibilizarão a íntegra deste instrumento e do respectivo Plano de Trabalho em seus sítios eletrônicos oficiais.

§ 2º O presente Termo produzirá efeitos a partir da publicação de seu extrato na imprensa oficial.

§ 3º Cada PARTÍCIPE será responsável pela adoção das demais providências de publicidade exigidas por suas normas e procedimentos internos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E DO FORO

As controvérsias decorrentes da interpretação ou da execução deste Termo serão solucionadas preferencialmente pela via administrativa e consensual, mediante entendimento entre os PARTÍCIPIES.

Parágrafo único. Não sendo possível a solução consensual, fica eleito o foro da Comarca de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, ressalvadas as hipóteses de competência legal absoluta.

E, por estarem de acordo, os PARTÍCIPIES assinam eletronicamente o presente Termo de Cooperação Técnica, juntamente com o respectivo Plano de Trabalho e as testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Rondonópolis/MT, 06 de agosto de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

GENILSON BARROS DE CARVALHO
Diretor Administrativo do IMPRO

ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA
Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência – MTPREV

TESTEMUNHAS

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

**PORTARIA Nº 3.607 DE 25 DE AGOSTO DE 2026
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA
REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA
MARIA JOSÉ EUZÉBIO DA SILVA**

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria de Nomeação do Executivo Municipal nº 3.366 de 12/04/1996, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2026DTC060339** o período de: 12/04/1996 a 18/09/2026, totalizando: **11.117 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 05(cinco) meses e 17 (dezessete) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 339/2026 pela Diretoria de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **MARIA JOSÉ EUZÉBIO DA SILVA**, portadora do RG nº 0XXXXXX5 SESP/MT, CPF/MF nº 432.XXX.XXX-53, efetiva no cargo de Apoio Instrumental, Perfil: Auxiliar de Serviços Diversos, Nível: 11, Classe: 06 matrícula nº 58386, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Rondonópolis-MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **19/09/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 25 de agosto de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

Registrada neste Instituto e publicada por
áfiação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município, na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**PORTARIA Nº 3.608 DE 25 DE AGOSTO DE 2026
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA
REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA
MARIA IZABEL DIAS RÊGO**

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor-Presidente - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria de Nomeação do Executivo Municipal nº 3.424 de 09/05/1996, para o Cargo de Agente de Vigilância, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2026DTC059812** o período de: 09/05/1996 a 09/09/2026, totalizando: **11.081 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 04(quatro) meses e 11 (onze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 812/2026 pela Diretoria de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **MARIA IZABEL DIAS RÊGO**, portadora do RG nº 0XXXXXX4 SSP/MT, CPF/MF nº 396.XXX.XXX-72, efetiva no cargo de Apoio Instrumental, Perfil: Agente de Vigilância, Nível: 11, Classe: 06, matrícula nº 59684, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Rondonópolis-MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **10/09/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 25 de agosto de 2026.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor-Presidente do IMPRO

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Diretor de Benefícios

Registrada neste Instituto e publicada por
áfiação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município, na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA
SILVA DE SOUZA - SANEAR**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026**

O SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada na Rua José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, o Sr. VICTOR **** * ** *, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº ***** SESP/MT e inscrito no CPF nº ***.***.***-**, e por sua Diretora Administrativa e Financeira, a Sr.^a KAMILLA ***** ** *, brasileira, casada, bacharel em direito, portadora da Cédula de Identidade RG nº ***** SSP/MT e inscrita no CPF nº ***.***.***-**, ambos domiciliados no endereço supracitado, considerando o julgamento da licitação do **Pregão Eletrônico nº 14/2026**, RESOLVE registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.462/2023, nos arts. 82 a 86 e Decreto Municipal nº 11.685/2023), Decreto Federal nº 10.024/2019, que dispõe sobre a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e subsidiariamente às Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CAMINHÕES NOVOS, ZERO-QUILÔMETRO, E DE EQUIPAMENTOS COMBINADOS DE SUCCÃO E HIDROJATO DE ALTA PRESSÃO, destinados ao SANEAR**, conforme as condições, quantidades e especificações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2026 e seus anexos, observada a divisão do objeto nos Lotes 01 e 02.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS

2.1. Os lotes, as especificações dos veículos e equipamentos, as unidades de fornecimento, os quantitativos, o fornecedor registrado e os respectivos preços estão em conformidade com a proposta classificada e adjudicada, conforme tabelas abaixo:

LOTE 01						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.	VOLVO / VM 290 4X2 Fabricação: Nacional		UN	02	R\$ 524.950,00	R\$ 1.049.900,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

Ano/modelo: 2026/2027 Cor: Branco Cabine: Frontal (Avançada) Tração: 4x2 Motor: À Diesel – 6 cilindros Potência: 290 cv Torque: 1.050 Nm Injeção: Eletrônica Peso Bruto Total (PBT): 17.500 kg Carga Útil: 11.860 kg Capacidade Máxima Tração (CMT): 35.000 kg Transmissão: 9 marchas à frente + 1 à ré Ar-condicionado: Cabine (Original) Tanque de Combustível: 345L Sistema Elétrico: 24v Freios: À ar (pneumáticos). Ano/modelo: 2026/2027 ou superior, novo, sem uso, zero quilômetro/zero hora de funcionamento; Cor: Branco; Acessórios/Opcionais inclusos: Tanque de combustível 345L (opcional incluso, original de fábrica); Arcondicionado; Piloto automático; Computador de bordo; Bancos ergonômicos e pneumáticos; Célula de sobrevivência; Isolamento acústico; Filtros de alta capacidade; Chassi reforçado; Suporte para estepe; Alerta sonoro de marcha à ré; Desligamento automático (5 min); Espelho de aproximação lateral; Espelho de aproximação frontal; Entrega técnica; Treinamento;	VOLVO / VM 290 4X2				
--	-----------------------------------	--	--	--	--



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

Assistência Técnica no local e demais especificações integralmente em conformidade com o Edital/Termo de Referência. Garantia: 12 (quinze) meses, abrangendo todos os componentes do veículo (motor, transmissão, diferencial, sistema elétrico, baterias, pneus, fluídos, suspensão e todas as demais peças e componentes). Assistência técnica no Estado de Entrega e/ou Operação do bem; Fabricante: Volvo do Brasil Veículos. Procedência: Nacional. Observação: O veículo deverá sair emplacado no nome do SANEAR.					
VALOR DO LOTE 01				R\$ 1.049.900,00	
Empresa: FOX DISTRIBUIDORA DE MÁQUINAS LTDA. CNPJ: 46.135.499/0002-26 Endereço: Avenida P 1, Quadra 25, Bairro Jardim Santa Barbara, CEP 77.060-344, Palmas/TO Telefone: (**) * ***** E-mail: di*****@foxdistribuidora.com Representante Legal: Leidimar ***** RG: ***** SPTC/GO CPF: ***.***.***_**					

LOTE 02						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.	EQUIPAMENTO DE LIMPEZA COMBINADO DE SUÇÃO COM HIDRO JATO DE ALTA PRESSÃO, destinados à limpeza e desobstrução de redes de esgoto e galerias de águas		UN	02	R\$ 420.000,00	R\$ 840.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

pluviais através de jatos de água de alta pressão. BRAZIL IMP. / COD11S Sistema Hidráulico: Basculante Capacidade Total: 10.000L Divisão Interna: 3.000L – água e 7.000L – detritos Boca de visita/abastecimento: mm Visor: Coluna, Bocal: Storz de 2.1/2” Linha Alimentação: Registro/filtro “Y” de 3”. Ano/modelo: Novo, sem uso, zero quilômetro/zero hora de funcionamento; Cor: Branco. Acessórios/Opcionais inclusos: 120 m de mangueira de alta pressão com 3/4” de diâmetro, cor laranja e lance único; 50 m de mangueira de alta pressão com 1/2” de diâmetro, cor à escolha e lance único; 2 tampas cegas para os bocais de engate rápido; 2 bocais para mangotes de 4” de diâmetro de alumínio; 1 bocal para mangotes de 6” de diâmetro; 1 bocal de 60 mm de diâmetro (desobstrução) com jatos propulsores à 35° e 1 frontal; 1 bocal de 50 mm de diâmetro (desobstrução) com jatospropulsores à 35° e 1 frontal; 1 bocal de 60 mm de diâmetro (gordura) com jatos propulsores à 35° e 1 frontal; 1 bocal de 50 mm de diâmetro (gordura) com jatos propulsores à 35° e 1 frontal; 1 bocal de 28 mm (desobstrução) tipo Karcher; 1 bocal de 28 mm (gordura) tipo Karcher; 1 pistola manual (fluxo aberto); 1 guia de mangueiras (entrada PV); 1 guia de mangueiras (fundo PV) + extensor de 3 m; Morsa para fixação da mangueira; 2 visores de nível Pirex, localizados na parte traseira e	BRAZIL IMP. / COD11S				
---	-------------------------------------	--	--	--	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

lateral Entrega técnica; Treinamento; Assistência Técnica no local e demais especificações integralmente em conformidade com o Edital/Termo de Referência. Garantia: 15 (quinze) meses, abrangendo todos os componentes do equipamento; Assistência técnica no Estado de Entrega e/ou Operação do bem. Fabricante: Brazil Imp. Procedência: Nacional. Observação: As especificações dos itens que compõem o equipamento combinado com sucção e hidro jato de alta pressão, estão descritas no Edital e Proposta de Preços.					
VALOR DO LOTE 02					R\$ 840.000,00
Empresa: FOX DISTRIBUIDORA DE MÁQUINAS LTDA. CNPJ: 46.135.499/0002-26 Endereço: Avenida P 1, Quadra 25, Bairro Jardim Santa Barbara, CEP 77.060-344, Palmas/TO Telefone: (**) * ****_**** E-mail: di*****@foxdistribuidora.com Representante Legal: Leidimar ***** RG: ***** SPTC/GO CPF: ***.***.***_**					

2.2. Nos termos do art. 82, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, não será admitida a previsão de preços diferentes para o mesmo item, devendo ser observado o preço registrado para cada veículo ou equipamento, conforme as condições estabelecidas no Edital e nesta Ata.

2.3. O quantitativo máximo de veículos e equipamentos que poderá ser contratado pelo Órgão Gerenciador durante a vigência desta Ata limita-se aos quantitativos registrados para cada item, conforme as tabelas desta Cláusula, sendo vedados acréscimos de quantitativos na própria Ata.

2.3.1. Eventuais acréscimos contratuais admitidos pela legislação vigente somente poderão incidir sobre os contratos decorrentes desta Ata, não implicando aumento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

2.4. Não houve formação de cadastro de reserva referente ao presente registro de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. DA PARTICIPAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1.1. JUSTIFICATIVA PARA NÃO REALIZAÇÃO DA IRP

3.1.1.1. Considerando que o setor competente não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços e a Ata de Registro de Preços dele decorrente, e ainda, que a divulgação do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

IRP acarretaria no acréscimo de em média 15 (quinze) dias úteis para realização do pregão, por fim, a realização da intenção de registro de preços mostra-se inviável tecnicamente. Assim, nos termos do art. 9º, §2º, do Decreto 11.462/2023, e como ora justificado, não será realizado o procedimento.

1.1. 3.1.2. O presente Sistema de Registro de Preços será conduzido exclusivamente pelo SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza na condição de Órgão Gerenciador, não havendo a inclusão de Órgãos ou Entidades Participantes neste certame.

1.2. 3.1.3. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

1.3. CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Para fazer face às despesas decorrentes da presente ata, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

RECURSO PRÓPRIO	
Unidade Orçamentária	03 – SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza
Unidade Executora	01 – SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza
Função / Subfunção / Programa / Ação	17.512.3010.2113 – Gestão Eficiente de Água e Esgoto
Natureza da Despesa	4.4.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente
Dotação Reduzida	030033

1.4. CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA, DOS PRAZOS DE ENTREGA, DA INSTALAÇÃO E DO TREINAMENTO

5.1. Os veículos e equipamentos objeto desta Ata serão fornecidos e entregues de acordo com os itens registrados na Cláusula Segunda e conforme as solicitações formalizadas pelo SANEAR, observadas as exigências, especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.2. Em estrita observância ao disposto no art. 82, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, fica estabelecido que a quantidade mínima a ser demandada em cada pedido ou contratação será de 01 (uma) unidade do respectivo veículo ou equipamento registrado.

5.3. Considerando que os Lotes 01 e 02 foram adjudicados ao mesmo Fornecedor Registrado, a execução das obrigações relativas ao Lote 02 deverá observar a integração do equipamento ao veículo fornecido no Lote 01, cabendo ao Fornecedor Registrado realizar a instalação e entregar o conjunto caminhão/equipamento em condições de pleno funcionamento, nos prazos estabelecidos nesta Ata e no instrumento de contratação.

5.4. O Fornecedor Registrado deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa – NAD, encaminhar o veículo (caminhão) para o local por ele indicado, destinado à instalação do equipamento combinado de sucção e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

hidrojato de alta pressão, em remessa única, ficando sob sua responsabilidade todas as despesas decorrentes do transporte e da disponibilização do veículo para a instalação.

5.5. Recebido o veículo no local indicado nos termos do item 5.4, o Fornecedor Registrado deverá realizar a instalação completa do equipamento combinado de sucção e hidrojato de alta pressão, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos contados da data desse recebimento. Concluída a instalação, o Fornecedor Registrado deverá entregar o conjunto caminhão/equipamento, devidamente instalado e em pleno funcionamento, no Almojarifado Central do SANEAR, situado na Rua José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, Rondonópolis/MT, dentro do mesmo prazo de 90 (noventa) dias, observado o horário comercial de atendimento — das 07h00 às 10h30 e das 13h00 às 16h30, de segunda a sexta-feira.

5.5.1. Todas as despesas relacionadas ao transporte do veículo, instalação do equipamento, deslocamento, mão de obra, materiais e demais custos necessários ao cumprimento das obrigações previstas neste item correrão por conta do Fornecedor Registrado.

5.5.2. Os prazos previstos nos itens 5.4 e 5.5 poderão ser prorrogados mediante solicitação formal do Fornecedor Registrado, devidamente justificada e apresentada antes do término do respectivo prazo, desde que expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador.

1.5. 5.5. Entrega Técnica e Treinamento Operacional – LOTE 02

5.5.1. O Fornecedor Registrado deverá realizar entrega técnica do equipamento, com treinamento operacional obrigatório para os servidores indicados pelo SANEAR, a ser realizado presencialmente na sede do SANEAR, em data previamente agendada com a administração, no momento da entrega ou logo após a instalação do equipamento.

5.5.2. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 4 (quatro) horas e contemplar, no mínimo:

5.5.2.1. Apresentação geral do equipamento e seus componentes;

5.5.2.2. Orientações sobre operação correta e segura do equipamento;

5.5.2.3. Demonstração prática de manuseio e funcionamento;

5.5.2.4. Orientações sobre manutenção preventiva e cuidados básicos de conservação;

5.5.2.5. Procedimentos básicos para identificação de falhas operacionais.

5.5.3. O treinamento deverá ser ministrado por profissional qualificado, técnico especializado ou representante autorizado do fabricante, garantindo a correta capacitação dos operadores.

5.5.4. Ao final do treinamento, o Fornecedor Registrado deverá fornecer declaração ou certificado de realização da entrega técnica e do treinamento, contendo data, local, carga horária, conteúdo ministrado e identificação do responsável técnico.

5.5.5. Todas as despesas relacionadas à realização da entrega técnica e do treinamento, incluindo deslocamento, alimentação, hospedagem, materiais e demais custos necessários, serão de inteira responsabilidade do Fornecedor Registrado, não gerando qualquer ônus adicional ao SANEAR.

1.6. 5.6. A existência de quantitativos registrados não obriga o SANEAR à contratação integral dos veículos e equipamentos estimados, ficando a Administração vinculada apenas às contratações que efetivamente formalizar durante a vigência da Ata.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

5.7. Constatada, no recebimento ou durante a vigência da garantia, qualquer irregularidade, desconformidade ou defeito no veículo ou equipamento fornecido, o SANEAR poderá exigir a correção, substituição ou adoção das providências cabíveis, conforme a natureza da ocorrência e as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e legislação aplicável, sem prejuízo das demais responsabilidades do Fornecedor Registrado.

5.8. O transporte e a entrega dos veículos e equipamentos correrão por conta e risco do Fornecedor Registrado, que deverá realizar a entrega no local, data e horário indicados pelo SANEAR, observados os prazos estabelecidos nesta Ata e no respectivo instrumento de contratação, responsabilizando-se por todas as despesas e custos necessários ao cumprimento do objeto, incluindo transporte, frete, seguro, tributos e demais encargos incidentes.

5.9. Os veículos e equipamentos deverão ser entregues novos e em conformidade com as especificações técnicas, normas de segurança, legislação de trânsito e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, observadas as exigências do Edital e seus anexos.

1.7. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em conta corrente indicada pelo Fornecedor Registrado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal e do atesto da efetiva entrega e aceitação do veículo ou equipamento, após a conferência e verificação de sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas no respectivo instrumento de contratação.

6.1.1. As condições de pagamento serão previstas conforme dispõe o artigo 141, da lei 14.133/2021.

6.1.2. O SANEAR somente autorizará o pagamento após o atesto da Nota Fiscal pelo responsável pelo recebimento ou fiscalização da contratação, certificando a entrega e a conformidade do veículo ou equipamento.

6.2. O Fornecedor Registrado deverá indicar na Nota Fiscal o número do instrumento de contratação ou da ordem de fornecimento, a identificação do lote e do veículo ou equipamento fornecido, além dos dados bancários necessários ao pagamento.

6.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao Fornecedor Registrado, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.

6.2.2. Nenhum pagamento isentará o Fornecedor Registrado de suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do veículo ou equipamento quando pendente a verificação de conformidade ou o cumprimento das condições de garantia.

6.3. O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

6.4. A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida ao Fornecedor Registrado para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 6.2.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

6.5. Para fazer jus ao pagamento, o Fornecedor Registrado deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (CND) e com o FGTS (CRF).

6.6. Ocorrendo umas das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do artigo 124 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a repactuação, reajuste, revisão ou realinhamento, onde deverão ser precedidos de demonstração analítica do aumento dos custos, bem como análise Técnico Contábil do setor Financeiro e Jurídica do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza.

1.8. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

7.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133 de 2021; e

7.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

7.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

7.2.1. Órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

7.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

7.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 7.1.

Dos limites para as adesões

7.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

7.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

7.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

Da vedação à duplicidade de registro

7.9. Em observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade, o Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes declaram, mediante a assinatura deste instrumento, que não figuram como beneficiários de outra Ata de Registro de Preços concomitante e vigente para o mesmo objeto, salvo se configurada hipótese de esgotamento de saldo, distribuição por lotes geográficos distintos ou incapacidade de fornecimento da ata anterior, devidamente motivada nos autos.

7.10. A constatação de duplicidade indevida de atas para o mesmo objeto, sem a devida segregação de demandas ou justificativa técnica, ensejará a imediata suspensão do direito de preferência de utilização desta Ata pelo órgão infrator, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

8.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

8.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 8.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

8.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

8.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

8.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

8.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

8.5. O registro a que se refere o item 8.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

8.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

8.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

8.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 12.

8.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021.

8.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

8.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

8.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 8.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 8.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

8.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

1.9. CLÁUSULA NONA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021;

9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021.

9.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

9.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

10.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

10.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

10.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos da Cláusula Décima Segunda, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021, e na legislação aplicável.

10.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 8.7.

10.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 12.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

10.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

11.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

11.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

11.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

11.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

11.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

12.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

12.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

12.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

12.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

12.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021.

12.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

12.4.1. Por razão de interesse público;

12.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

12.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos.

13.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

13.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

13.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 12.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS

14.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

14.2. Os veículos e equipamentos serão contratados conforme os lotes e itens adjudicados, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, dispensando os demais por mais privilegiados que sejam.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em via eletrônica e, após lida e achada em ordem, é assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 08 de setembro de 2026.

SANEAR – SERV. DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

Victor Yago dos Santos Vitorino
Diretor Geral

Kamilla Gabriella Bandeira da Silva Branquinho
Diretora Administrativa e Financeira

ÓRGÃO GERENCIADOR

FOX DISTRIBUIDORA DE MÁQUINAS LTDA.
Leidimar ***** ** *****

Representante Legal
FORNECEDOR REGISTRADO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV - SAÚDE**

**TERCEIRA ATA DE SESSÃO PÚBLICA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NÚMERO
013/2026**

PROCESSO DE COMPRA 078/2026

Aos 11 dias do mês setembro de 2026, às 08:00h, na sede do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT – SERV SAÚDE, situada na Av. João Ponce de Arruda, nº 2.532 – Cellus II – Rondonópolis-MT, foi realizada a sessão pública de forma presencial, para abertura das propostas do procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, conforme art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A sessão foi conduzida pelo Agente de Contratação, Sr. Osvaldo Primo Vieira, com a presença da Equipe de Apoio, composta por Josivani dos Santos Paes Araújo, Jacilene Santos Silva e Deuzelina Marques da Silva. O objeto da dispensa: Contratação de empresa especializada no serviço de locação de 07 equipamentos de informática - Impressoras digitais, multifuncional, monocromática, com função copiadora, impressora scanner (outsourcing de impressão), com franquias de 5.000 (cinco mil) impressões mensais incluindo todos os equipamentos (impressoras). Com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva. Além de insumos, suprimentos e materiais de consumo (toners e papel sulfite A4). Conforme as condições e exigências constantes no Termo de Referência (TR). Foram recebidas as seguintes propostas: **CXW SERVICOS E NEGOCIOS DE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 07.342.935/0001-03**, Av. Tancredo Neves, Qd. 01, Lote 15, Jardim Shangri-la, Cuiabá/MT, CEP: 78070-390. Proposta enviada via e-mail credenciamentoservsaude@gmail.com, no dia 03/09/2026, às 16:11 horas (horário de Mato Grosso), no valor global de R\$ 53.508,00 (Cinquenta e três mil e quinhentos e oito Reais). **MSB COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 08.257.279/0001-03**, Av. Brasil, nº 748, Bairro Goiabeiras, CEP 78032-095 – CUIABÁ-MT Telefone: (65) 9341-8880. Proposta enviada via e-mail credenciamentoservsaude@gmail.com, no dia 03/09/2026. Às 16:11 horas (horário de Mato Grosso), no valor global de R\$ 25.200,00 (Vinte e Cinco mil e duzentos Reais). **SITEC LOCACAO, VENDAS E MANUTENCAO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA, CNPJ 10.750.752/0001-23**, AV. MARECHAL DUTRA, 1964, Centro – Rondonópolis – Mato Grosso. Proposta enviada via e-mail credenciamentoservsaude@gmail.com, no dia 04/09/2026 às 07:46 horas (horário de Mato Grosso), no valor global de R\$ 49.560,00 (Quarenta e nove mil e quinhentos e sessenta reais).

RESULTADO DA SESSÃO: A comissão avaliou a documentação de habilitação da empresa vencedora com a melhor proposta: **MSB COMERCIO E SEVIÇOS LTDA, CNPJ: 08.257.279/0001-03**. A mesma apresentou todos os documentos necessários conforme o Termo de Referência. A comissão decide por dar encaminhamento ao gestor para adjudicação e homologação da mesma.

Rondonópolis-MT, 11 de setembro de 2026.

Osvaldo Primo Vieira
Agente de Contratação

Equipe de Apoio:

Jacilene Santos Silva.

Josivani dos Santos Paes Araújo.

Deuzelina Marques da Silva.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV - SAÚDE**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 013/2026 – Processo de compra 078/2026

O Diretor Executivo do SERV SAÚDE, **Gastão de Matos**, na qualidade de autoridade competente e com fundamento no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, após análise da documentação apresentada e do julgamento proferido pela Comissão de Licitação designada para condução do procedimento de **dispensa de licitação nº 006/2026**. Com base na ATA DE SESSÃO PÚBLICA realizada no dia 04/09/2026, no dia 10/09/2026 e no dia 11/09/2026, decide **ADJUDICAR** o objeto do presente certame à seguinte empresa:

MSB COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 08.257.279/0001-03, Av. Brasil, nº 748, Bairro Goiabeiras, CEP 78032-095 – CUIABÁ-MT Telefone: (65) 9341-8880. Proposta enviada via e-mail credenciamentoservsaude@gmail.com, no dia 03/09/2026. As 16:11 horas (horário de Mato Grosso), no valor global de R\$ 25.200,00 (Vinte e Cinco mil e duzentos Reais.

Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de locação de 07 equipamentos de informática - Impressoras digitais, multifuncional, monocromática, com função copiadora, impressora scanner (outsourcing de impressão), com franquia de 5.000 (cinco mil) impressões mensais incluindo todos os equipamentos (impressoras). Com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva. Além de insumos, suprimentos e materiais de consumo (toners e papel sulfite A4). Conforme as condições e exigências constantes no Termo de Referência (TR).

Rondonópolis – MT, 11 setembro de 2026.

Gastão de Matos
Diretor Executivo
Autoridade Competente – SERV SAÚDE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV - SAÚDE**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 013/2026 – Processo de compra 078/2026

A Diretor Executivo do SERV SAÚDE, **Gastao de Matos**, na qualidade de autoridade competente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e com fundamento no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, **após a regular condução do processo** de contratação direta por **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da referida Lei, observadas as exigências legais e os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no aviso publicado no Diário Oficial do Município (DIORONDON Nº 6.266, de 28 de agosto de 2026.), decide:

HOMOLOGAR o resultado do procedimento constante da **Dispensa de Licitação nº 013/2026**, adjudicando seu objeto à empresa: **MSB COMERCIO E SERVICOS LTDA**, CNPJ: **08.257.279/0001-03**, Av. Brasil, nº 748, Bairro Goiabeiras, CEP 78032-095 – CUIABÁ-MT
Telefone: (65) 9341-8880. Proposta enviada via e-mail credenciamentoservsaude@gmail.com, no dia 03/09/2026. As 16:11 horas (horário de Mato Grosso), no valor global de R\$ 25.200,00 (Vinte e Cinco mil e duzentos Reais).

Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de locação de 07 equipamentos de informática - Impressoras digitais, multifuncional, monocromática, com função copiadora, impressora scanner (outsourcing de impressão), com franquias de 5.000 (cinco mil) impressões mensais incluindo todos os equipamentos (impressoras). Com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva. Além de insumos, suprimentos e materiais de consumo (toners e papel sulfite A4). Conforme as condições e exigências constantes no Termo de Referência (TR).

Fica autorizada a contratação da empresa adjudicatária, a qual será oportunamente convocada para assinatura do contrato, nos termos art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

Rondonópolis – MT, 11 de setembro de 2026.

Gastao de Matos
Diretor Executivo
SERV SAÚDE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 193 - DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº 071/2026/FMF/SFC/CMR, expedido pelo *Chefe de Setor de Transportes - Fernando Martins Ferreira*, datado em 03 de setembro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder autorização aos servidores abaixo relacionados para conduzirem os veículos locados pela Câmara Municipal de Rondonópolis, em conformidade com a categoria da respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação, e de acordo com o interesse do serviço e no exercício das suas próprias atribuições e em caráter excepcional e temporário.

Nome	Categoria	Vencimento	Cargo	Lotação	Veículo
Alfreu Pinto Ferreira	AD	18/02/2030	Assessor Parlamentar Externo	Secretaria Legislativa da Presidência	Chevrolet S10 Placa: TSF7104
Jéssica Karina Santana	AB	31/05/2032	Assessora Parlamentar de Comunicação	Secretaria Legislativa da Presidência	Chevrolet S10 Placa: TSF7104

Art. 2º - O Setor de Transporte deverá atuar na forma estabelecida na INSTR nº 001/2013 - Versão 02.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade até **31 de dezembro de 2026.**

Art. 4º - Fica revogada a Portaria nº 155 - De 17 de julho de 2026.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 09 de setembro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 194 - DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 096/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela *Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos*, datado em 03 de setembro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sr. Fabiano Francisco do Nascimento, *Assistente do Legislativo III*, lotado na *Secretaria Legislativa de Comunicação Social*, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
012/2026	Pine One Soluções LTDA	01/09/2026 à 10/07/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituta a Sra. Claudete Cardoso Martinho de Oliveira, *Assistente do Legislativo I*, lotada na *Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento*.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2026.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 10 de setembro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 195 - DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 096/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela *Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos*, datado em 03 de setembro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Sra. Danielly Gonçalves Guimarães, Analista do Legislativo, lotada na *Secretaria Legislativa da Presidência*, para **fiscalizar o Sexto** Termo Aditivo abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
036/2022	Serprel Assessoria e Sistemas LTDA	02/09/2026 a 01/03/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituto, o **Sr. Pedro Rodolfo Morelli**, *Analista do Legislativo*, lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de setembro de 2026.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 10 de setembro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 196 - DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 096/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela *Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos*, datado em 03 de setembro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Sra. Rafaela Alves Scaramal, Analista do Legislativo, lotada na Escola do Legislativo, para **fiscalizar o contrato abaixo relacionado:**

Contrato	Razão Social	Período
009/2026	J. V. Fermino da Silva	02/09/2026 a 20/05/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituto, o Sr. Fabiano Francisco do Nascimento, Assistente do Legislativo II, lotado na Secretaria Legislativa de Comunicação Social.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de setembro de 2026.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 10 de setembro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.275, 11 DE SETEMBRO DE 2026, SEXTA-FEIRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 197 - DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 096/2026/SLA/NC/CMR, expedido pela *Sra. Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Contratos*, datado em 03 de setembro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Sra. Rafaela Alves Scaramal, Analista do Legislativo, lotada na Escola do Legislativo, para **fiscalizar o contrato abaixo relacionado:**

Contrato	Razão Social	Período
010/2026	Zordon Comunicação LTDA	02/09/2026 a 20/05/2027

Art. 2º - Designar como fiscal substituto, o Sr. Fabiano Francisco do Nascimento, Assistente do Legislativo II, lotado na Secretaria Legislativa de Comunicação Social.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de setembro de 2026.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 10 de setembro de 2026.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas