



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023,
Sexta-Feira, Suplementar.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	KAMILA DE CARVALHO DOURADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	SUSAN MEIRE MORETTE BINHA
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	WENDER DE FRANÇA DIAS
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	VINICIUS AMOROSO
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

SECRETÁRIO MUNICIPAL
ADJUNTO

RESPONSÁVEL
ADMINISTRATIVO

RAQUEL DE FARIA
GIANELLI:016186931
90

Assinado de forma digital
por RAQUEL DE FARIA
GIANELLI:01618693190

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 78740-022 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 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 (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

DECRETO 11.810, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.190.000,00 (*Um milhão cento e noventa mil reais*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 12.632, de 21 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 1.190.000,00 (*Um milhão cento e noventa mil reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
001 - Secretaria Municipal do Governo		
04.122.2303.2215 - Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.11.00.00 - 150000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – 8	R\$	40.000,00
002 - Procuradoria Geral do Município		
02.062.2304.2246 - Remuneração e Encargos Sociais - Procuradoria Geral		
3.1.90.11.00.00 - 150000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – 13	R\$	30.000,00
003 - Secretaria Municipal de Finanças		
04.123.2302.2235 - Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.11.00.00 - 150000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – 24	R\$	100.000,00
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.125.2105.2222 -- Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.11.00.00 - 150000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – 114	R\$	230.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2300 - Remuneração e Encargos dos Profissionais do Ensino Fundamental		
3.1.90.11.00.00 - 15001001000 -Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal Civil - 10791	R\$	315.000,00
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2202.2180 - - Manutenção e Conservação da Atenção Primária À Saúde - APS e Programas Especiais.		
3.1.90.11.00.00 - 15001002000 - Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal Civil – 224	R\$	340.000,00
10.122.2204.2181- Manutenção das Ações de Gestão do SUS e Complexo Regulador		
3.1.90.11.00.00 - 15001002000 - Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal Civil – 212	R\$	25.000,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

10.302.2203.2198 - Manutenção e Ampliação dos Serviços do Laboratório Central - LACEN		
3.1.90.11.00.00 - 15001002000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 258	R\$	20.000,00
10.304.2201.2183 - Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária		
3.1.90.11.00.00 - 15001002000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 277	R\$	25.000,00
10.305.2201.2184 - Manutenção das Ações da Vigilância Epidemiológica		
3.1.90.11.00.00 - 160000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 288	R\$	5.000,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2237- Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.11.00.00 - 150000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – 10921	R\$	60.000,00
Total Geral	R\$	1.190.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.331.2208.2292 - Contribuição ao Serv-Saúde		
3.3.90.47.00.00 – 15001001000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 163	R\$	330.000,00
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.302.2203.2194 - Manutenção dos Serviços de Internação Hospitalar-Hospital Municipal Adulto e Infantil		
3.3.90.30.00.00 – 15001002000 – Material de Consumo – 11232	R\$	118.000,00
10.302.2203.2421- Manutenção e Conservação do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin- CEADAS		
3.3.90.39.00.00 – 15001002000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 11293	R\$	35.000,00
10.305.2201.2199- Manutenção do Programa Municipal de IST/AIDS/HV/TB e Hanseníase.		
3.3.90.39.00.00 – 15001002000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 11181	R\$	25.000,00
10.302.2203.2198 - Manutenção e Ampliação dos Serviços do Laboratório Central - LACEN		
3.3.90.39.00.00 – 15001002000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 11239	R\$	31.000,00
10.305.2201.2187– Manutenção das Ações de Vigilância Ambiental e Unidade de Controle de Zoonoses		
3.3.90.39.00.00 – 15001002000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 11172	R\$	25.000,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

10.305.2201.2184 - Manutenção da Ações da Vigilância Epidemiológica		
3.3.90.30.00.00 – 160000000000 – Material de Consumo – 11162	R\$	5.000,00
018 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.122.2101.2230 - Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.96.00.00 - 150000000000 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado – 11981	R\$	119.000,00
019 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.125.2102.2244 - Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.11.00.00 - 150000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – 10933	R\$	300.000,00
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.125.2106.2504 - - Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.91.13.00.00 – 150000000000 – Obrigações Patronais– 10939	R\$	202.000,00
Total Geral	R\$	1.190.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de dezembro de 2023;
108º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Assessora de Gabinete I- Secretaria Municipal de Governo
Responsável Administrativo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

DECRETO 11.851, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 106.000,00(Cento e seis mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 12.632, de 21 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 106.000,00(Cento e seis mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.122.2208.2058 - Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.14.00.00 – 150000000000 - Diárias – Civil – 43	R\$	1.000,00
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.1534 - Regularização Fundiária Urbana.		
3.3.90.47.00.00 – 150100000000 - Obrigações Tributárias e Contributivas – 462	R\$	50.000,00
023 - Secretaria Municipal de Cultura		
13.392.2212. 2134 - Projetos, Atividades e Iniciativas Culturais		
3.3.50.41.00.00 - 150100000000 - Contribuições – 482	R\$	50.000,00
024 - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas		
04.122.2303.2490 -Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39.00.00 – 150100000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 10995	R\$	5.000,00
Total Geral	R\$	106.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
004 - Secretaria da Receita Municipal		
04.129.2302.2038 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.40.00.00 – 150100000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica – 10882	R\$	50.000,00
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.122.2208.2058 - Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.39.00.00 – 150000000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 10818	R\$	1.000,00
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.1534 - Regularização Fundiária Urbana.		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

3.3.90.39.00.00 – 15010000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 571	R\$	55.000,00
Total Geral	R\$	106.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2023;
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

DECRETO Nº 11.852, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera o Decreto nº 10.822, de 28 de abril de 2022, que designa a composição do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR para a Gestão 2022/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º. Altera o art. 1º, inciso II, alínea “e”, do Decreto nº 10.822, de 28 de abril de 2022, que passa a vigorar com seguinte redação:

II-[...]

[...]

e) Representante de Associações e Entidades Comunitárias;

[...]

Suplente: Francyslene Pereira Neves

Art. 2º As demais disposições do Decreto nº 10.822, de 28 de abril de 2022 permanecem inalteradas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2023;
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

DECRETO 11.853, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 2.045.000,00 (*Dois milhões e quarenta e cinco mil reais*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 12.632, de 21 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 2.045.000,00 (*Dois milhões e quarenta e cinco mil reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Municipal de Finanças		
28.843.2302.0931 - Juros e Encargos com a Dívida Contratada		
3.2.90.22.00.00 - 150000000000 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato – 1082	R\$	1.795.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.452.2103.2173- Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39.00.00 - 150000000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 382	R\$	250.000,00
Total Geral	R\$	2.045.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.122.2105.2093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 - 150000000000 - Material de Consumo -113	R\$	50.000,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 - 150000000000 - Material de Consumo - 294	R\$	50.000,00
3.3.90.34.00.00 - 150000000000 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização – 11002	R\$	29.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.451.2103.1941- Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
4.4.90.51.00.00 -150000000000 - Obras e Instalações - 550	R\$	468.000,00
15.452.2103.2167- Limpeza de Vias, Terrenos e Logradouros Públicos.		
3.3.90.39.00.00 - 150000000000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 380	R\$	255.000,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

15.451.2103.1477 - Construção e Reforma Calçadas, Ciclovias, Rotatórias e Mobiliário Urbano		
4.4.90.51.00.00 -150000000000 - Obras e Instalações – 333	R\$	250.000,00
019 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.541.2102.2216 - Arborização, Ajardinamento e Conservação de Praças, Jardins e Logradouros Públicos		
3.3.90.34.00.00 - 150000000000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização – 598	R\$	434.000,00
025 - Gabinete de Comunicação Social		
04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.92.00.00 - 150000000000 - Despesas de Exercícios Anteriores – 11987	R\$	215.000,00
026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação		
19.364.2107.1736 - Apoio para Implantação da Unemat em Rondonópolis		
3.3.70.41.00.00 -150000000000 - Contribuições – 11149	R\$	154.000,00
4.4.90.92.00.00 -150000000000 - Equipamentos e Material Permanente-11979	R\$	140.000,00
Total Geral	R\$	2.045.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de Dezembro de 2023;
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 28/2023
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a concorrência pública em epígrafe às **09:00 horas do dia 25 de janeiro de 2024**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

“REFORMA DA ILUMINAÇÃO DO PARQUE DAS MANGUEIRAS – LOCALIZADO NA RUA DIDI NUNES, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL”

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas em dias úteis**, ou solicitar através dos e-mails licitacaorondonopoli@gmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2023.

FABRÍCIO PINHEIRO
Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 31/2023
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a concorrência pública em epígrafe às **09:00 horas do dia 24 de janeiro de 2024**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

“AMPLIAÇÃO DO TERRENO, CONSTRUÇÃO DE MUROS, ACESSIBILIDADE EXTERNA, E PLANTIO DE GRAMA NA C.M.E.I PROFESSORA IVAN DOS SANTOS ARRUDA, LOCALIZADA NO ENDEREÇO RUA DAS GARÇAS, S/N, PARQUE RESIDENCIAL UNIVERSITÁRIO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ANEXO AO EDITAL”

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas em dias úteis**, ou solicitar através dos e-mails licitacaorondonopoli@gmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2023.

FABRÍCIO PINHEIRO
Presidente da Comissão de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 20/2023”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Concorrência Pública nº 20/2023, tendo como objeto: **“CONSTRUÇÃO DO TERMINAL DE TRANSPORTE COLETIVO, LOCALIZADO NA AVENIDA BANDEIRANTES, ESQUINA COM A RUA FERNANDO CORREA DA COSTA, BAIRRO CENTRO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL”** que após a análise detalhada das documentações, propostas apresentadas e dos recursos e contra razões pelas empresas participantes, foi considerada **habilitada, classificada e vencedora do certame licitatório a empresa CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.**

A Empresa **CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, que apresentou o preço global de **R\$ 10.939.456,05 (dez milhões e novecentos e trinta e nove mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais e cinco centavos).**

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2023.

Fabricio Pinheiro
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESPOSTA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Assunto: Julgamento de recurso administrativo da Concorrência Pública nº 20/2023.

OBJETO: “CONSTRUÇÃO DO TERMINAL DE TRANSPORTE COLETIVO, LOCALIZADO NA AVENIDA BANDEIRANTES, ESQUINA COM A RUA FERNANDO CORREA DA COSTA, BAIRRO CENTRO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL”

RECORRENTE:

- CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

RECORRIDO:

- ML ENGENHARIA LTDA

I – DO PEDIDO

Trata-se de julgamento de recurso administrativo interposto pela licitante **CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**.

Com efeito, aludida empresa apresentou seu recurso administrativo, após o julgamento da proposta de preço realizado pela Comissão de Licitação, insatisfeito com o Resultado, interpôs recurso administrativo requerendo a reforma da decisão do certame supracitado.

II – DA ACEITAÇÃO DO PEDIDO

Analisando os recursos administrativos no âmbito da formalidade, constatamos a tempestividade e a regularidade dos documentos protocolados, atendendo ao previsto na Lei de Licitações (art. 109, inciso I, alínea “a”).

III – DAS FORMALIDADES LEGAIS

Cumprindo as formalidades legais, registra-se que foi dado ciência aos demais licitantes da existência e do trâmite de Recursos Administrativos interpostos.

IV – DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Com o objetivo de facilitar a análise e julgamento dos recursos interpostos, cada peça recursal será dividida em tópicos, apresentação as razões recursais de forma concisa em subtópicos. No final, a Comissão de Licitação prolatará sua decisão final em sede recursal.

1 - A Recorrente expõe o motivo de sua desclassificação:

A sessão de abertura dos envelopes das propostas de preços a empresa ML Engenharia Ltda alegou que a recorrente apresentou planilha analítica no qual está ausente as composições auxiliares, e a composição de BDI diferenciado.

A Comissão de Licitação distante do rotineiro acerto desclassificou a recorrente por não atender as exigências editalícias das cláusulas 6.4.4, 6.4.5.4, 6.4.5.5.1.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2 – A Recorrente menciona a existência de itens editalícios subsidiar a correção de erros no preenchimento da planilha.

A desclassificação da recorrente por omissões nas propostas de preço, demonstra excesso de formalismo exagerado o que vai na contramão da proposta mais vantajosa para a administração e por isso deve ser reformada.

O próprio edital na cláusula 6.4.10 determina que erros no preenchimento na planilha não importam na desclassificação da concorrente, e que a planilha pode ser ajustada desde que não haja majoração do preço proposto.

6.4.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto;

No mesmo sentido é cláusula 23.3 que determina que em qualquer fase da licitação a comissão pode determinar diligências a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.3 - É facultada à Comissão Especial de Licitação, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

3 – A Recorrente reforça sua posição com suas justificativas.

V – DO PEDIDO RECORRENTE:

Diante do exposto, a Recorrente requer que seja **RECONSIDERADO** a decisão da CPL, culminando assim na anulação da decisão que **DECLASSIFICOU** a empresa **CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**.

Caso a CPL não reconsidere sua decisão e não sendo esse o entendimento, faça o recurso subir com as comunicações de praxe à Autoridade Superior, em conformidade com o parágrafo 4º, do artigo 109, da Lei 8.666/1993.

VI – CONTRARRAZÕES AOS RECURSOS INTERPOSTOS

Em atendimento ao que dispõe no § 3º do art. 109 da Lei 8.666/93 foi aberto prazo para apresentação de contrarrazão aos Recursos Administrativos interpostos.

A empresa **ML ENGENHARIA LTDA**, apresentaram contrarrazão dentro do prazo.

1 - A Recorrida argumenta.

2 – A Recorrida ressalta que a Recorrente, a empresa **CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, deixou de apresentar as composições auxiliares e a planilha da composição do BDI diferenciado:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Em 28 de novembro de 2023, depois da abertura dos envelopes, a empresa **CONCRESUL** apresentou o valor global de **R\$ 10.939.456,05** e a **ML ENGENHARIA** o valor de **R\$ 11.000.065,61**, sendo a **CONCRESUL** a vencedora pela proposta mais vantajosa.

Posteriormente à sessão de abertura dos envelopes, a **ML ENGENHARIA LTDA**, ponderou assertivamente a ausência de alguns documentos, sendo eles:

- I. Planilha analítica, ante a ausência de composições auxiliares, e,
- II. Planilha de composição do BDI diferenciado.

Deste modo ficou constatado pela Administração que a **CONCRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, quando da proposta, deixou de apresentar os itens 6.4.4, 6.4.5.4 e 6.4.5.5.1 da Proposta de Preço, sendo **desclassificada do edital**.

Todavia, insurge a **CONCRESUL** visando ser classificada e retornar ao edital.

Eis a síntese do necessário.

3 – A Recorrida aponta que a não apresentação da planilha das composições auxiliares é vício insanável.



II – DO VÍCIO INSANÁVEL

O vício insanável é aquele que não admite convalidação, pois o defeito é apresentado desde a sua concepção, acarretando a nulidade do ato, no caso em tela, o vício é encontrado devido a ausência de apresentação das planilhas de composições necessárias para habilitação da Recorrente.

Isto pois, a planilha de composições auxiliares é de suma importância, pois é ela quem dá suporte nos casos de Reequilíbrio e Repactuação do contrato, tendo em vista que nestes casos, são estes os indicadores que determinam a correção de cada item.

Ressalta-se que, a planilha de composição auxiliar foi apresentada tão somente agora em fase de recurso, remanescendo ainda a composição do BDI diferenciado. Ainda assim, os valores apresentados nestas composições auxiliares estavam incompletos, sendo oferecidas apenas as composições auxiliares referentes a mão de obra, e os valores unitários em alguns casos, não estavam condizentes com o orçamento sintético por eles apresentado, o que demonstra imensa incoerência das informações apresentadas.

4 – A Recorrida menciona nos erros na apresentação das composições dos encargos sociais pela Recorrente.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

5 - Recorrida salienta sobre a proposta mais vantajosa a administração pública, alega que apesar da recorrente apresentar um valor menor, tal valor corresponde a 0,55%(cinquenta e cinco centésimos) de diferença da Recorrida.

6 – A Recorrida frisa que a Recorrente menciona várias jurisprudências apontando ser lícita a juntada de documentos após a abertura dos envelopes, no entanto, só são lícitas desde que realizada para atestar condição preexistente, e referente a documento meramente exemplificativo e complementar de outro preexistente.

VII – DO PEDIDO RECORRIDA:

Diante do exposto, a Recorrida requer que **SEJA NEGADO PROVIMENTO AO RECURSO ADMINISTRATIVO**, mantendo-se o ato da Comissão que **DECLASSIFICOU** a empresa **CONCRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, uma vez que demonstrado que a Recorrida não atendeu integralmente as exigências editalícias.

VIII– RESPOSTAS AS ALEGAÇÕES:

Inicialmente é preciso registrar que esta licitação tem como fundamento a Lei 8.666/93 e visa principalmente o disposto no art. 3º:

“(...) garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”.

É importante esclarecer que o Presidente e os membros da Comissão, ao analisar o processo licitatório, deve se pautar pelos princípios aplicados à Administração Pública, neste caso, em especial os da vinculação ao instrumento convocatório, da isonomia, da legalidade e julgamento objetivo. Em um eventual conflito principiológico, deve se pautar naquele em que melhor atenda ao interesse público desde que respeitada a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a eficiência.

Sendo assim, passamos para a análise do Recurso Administrativo e Contrarrazões:

Primeiramente, deixaremos claro que segundo o, Art. 43 § 3º da Lei 8.666/1993.

§ 3o É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta

Note-se, portanto, que a realização de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento licitatório independente de previsão em edital, sendo decorrente dos princípios da Administração Pública e da própria disposição legal contida no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

As diligências têm por escopo, portanto:

- 1) o esclarecimento de dúvidas;
- 2) obtenção de informações complementares;
- 3) saneamento de falhas (vícios e/ou erros).

Nesse sentido, leciona Marçal Justen Filho:

“A realização da diligência não é uma simples ‘faculdade’ da Administração, a ser exercitada segundo juízo de conveniência e oportunidade. A relevância dos interesses envolvidos conduz à configuração da diligência com um poder-dever da autoridade julgadora. Se houver dúvida ou controvérsia sobre fatos relevantes para a decisão, reputando-se insuficiente a documentação apresentada, é dever da autoridade julgadora adotar as providências apropriadas para esclarecer os fatos. Se a dúvida for sanável por meio de diligência será obrigatória a sua realização.” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitação e Contratos Administrativos. 16a ed. São Paulo: Revista dos Tribunais).

Ademais, a Resolução de Consulta nº 04/2002 deste Tribunal, coaduna com o entendimento consignado sobre a realização de diligência:

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 4/2022 – TP Ementa: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE. CONSULTA. LICITAÇÕES. PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS PELO PREGOEIRO OU COMISSÃO DE LICITAÇÕES. NÃO HÁ QUANTIDADE CERTA OU LIMITE GERAL. PRINCÍPIO DA RAZOABILIDADE. LEGALIDADE. SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO.

1) Não existe quantidade certa ou limite geral de diligências a serem promovidas pelo Pregoeiro ou Comissão de Licitações destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, devendo o caso concreto ser norteado pela aplicação dos princípios gerais do direito, em especial os princípios da razoabilidade e legalidade, na busca pelo atendimento ao interesse público.

2) No caso do Pregão Eletrônico, o prazo para atendimento às diligências, de no mínimo 02 (duas) horas, deverá ser expressamente inserido em Edital, devendo ainda, ser prevista a possibilidade de prorrogação deste. Não havendo o atendimento da diligência no prazo estabelecido em Edital e devidamente concedido pela Administração, a diligência não poderá ser repetida. No caso de diligência realizada internamente pela própria Administração, essa não possui limitação

Embasado nos preceitos legais que norteiam a administração pública, esta Comissão de Licitação realizou diligências acerca das composições de encargos sociais e composição do BDI diferenciado, que incidiram na proposta apresentada pela Recorrente, Através dos Ofícios CPL/SEMAD nº 169/2023 e 171/2023, exarados nos dias 18 e 19 de dezembro de 2023, respondido pela recorrente nos dias 19 e 20 de dezembro dia 2023 sobre o protocolo nº 68.669/2023 e 69.152/2023 respectivamente.

Foi apresentado pela recorrente as composições de BDI diferenciado e as composições



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

dos encargos sociais, os documentos apresentado pela Recorrente, informam que os erros apresentados nas composições das planilhas, não majoraram o valor ofertado e são caracterizados como erro meramente formal.

Esta Comissão de Licitação entende que há embasado editalício pra correção de erros no preenchimento das planilhas conforme item 6.4.10 do Edital.

6.4.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto

O Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT, vem exarando decisões no mesmo sentido, em processos recentes.

Além do mais, agora, por meio do Acórdão nº 1211/2021, o Plenário do TCU estabeleceu a possibilidade de o licitante submeter novos documentos para suprir erro, falha ou insuficiência, a fim de viabilizar a seleção da proposta mais vantajosa, promovendo a competitividade e o formalismo moderado.

Não obstante, o TCU entendeu que, embora a regra estabelecida pelo Decreto nº 10.024/2019 seja a apresentação da documentação de habilitação até a data e o horário fixados para abertura da sessão pública, sendo permitido ao licitante retirar ou substituir documentos até o fim desse prazo (artigo 26), o pregoeiro deve sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica (artigo 17, VI, e artigo 47) por meio de ato devidamente fundamentado, com a especificação dos erros e das falhas passíveis de correção.

Para a corte, o artigo 2º, §2º, do Decreto 10.024/2019 fomenta a ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse público, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, de modo que a restrição imposta pelo artigo 26, §9º, não seria aplicável a documentos que não constam do processo, porquanto trata de ato praticado, não de ato inexistente, como é o caso de documento não apresentado.

Corroborando com entendimento do TCU a corte de contas do estado de mato Grosso, em sessão plenária recente publicou o Acórdão 39/2023 – PP, processo 56.371/2023, no qual decidiu que a diligência dever ser realizada nas circunstancias da proposta mais vantajosa ao erário público.

Vejamos o que traz o voto da corte de contas processo 56.371/2023 do TCE-MT;
a conduta perpetrada pela Administração Pública representou um apego excessivo e irrestrito às formalidades editalícias, incompatível com a finalidade da licitação em realizar, por meio da promoção da ampla concorrência, as contratações mais vantajosas para o erário público, sobretudo diante de situação de que uma diligência poderia



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

habilitar, ao menos, uma das licitantes com proposta mais vantajosa. Verifico que a Unidade Técnica, em seu Relatório Técnico Complementar, apontou que a Representante possuía Certificado de Regularidade do FGTS emitido há época do certame, conforme verificado no Histórico do Empregador, por meio do sítio eletrônico <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.

Em diligência ao site do Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso, no sítio eletrônico <https://crmmt.org.br/busca-por-estabelecimentos-de-saude/>, verifiquei que o pregoeiro, com os documentos fornecidos pelas licitantes em sua habilitação, poderia realizar diligência acerca da comprovação do registro da empresa no CRM de sua competência.

É imperioso registrar que o princípio do formalismo moderado prioriza a satisfação do interesse público, da economicidade e da eficiência, situação em que a licitação deve ser interpretada como instrumento para a escolha mais adequada e vantajosa e, por isso, legítima para a sociedade, não se admitindo que esta escolha se sobreponha o rigor da forma, passível de afastar e impedir a ampla e justa concorrência.

Por outro lado, sobressai a possibilidade de dano ao erário municipal, levando-se em conta a contratação mais onerosa à Administração Pública, tendo em vista que a proposta vencedora é muito superior do que a apresentada pela empresa desclassificada, ora Representante.

O Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT, exarou na decisão do Processo nº 10.868-5/2018, entendimento semelhante.

11. Após análise das defesas apresentadas, a equipe de auditoria considerou sanadas as 03 irregularidades inicialmente apontadas sob o fundamento que se trata de erro material na elaboração das planilhas de preço, que não ocasionou iminente prejuízo ao erário e não se apurou sobrepreço contratual uma vez que fora mantido o valor global da planilha, estando o valor contratado dentro dos parâmetros de mercado.

12. Por conseguinte, a Secex concluiu pela regularidade da Tomada de Contas Ordinária, ratificado posteriormente pelo Ministério Público de Contas.

13. Procedendo à valoração das informações constantes nos autos, coaduno com o entendimento da equipe de auditoria e a conclusão ministerial na medida em que mero erro na elaboração da planilha de custo não caracteriza por si só superfaturamento ou sobrepreço, este configurado quando o preço global do contrato encontra-se superior aos valores praticados no mercado, o que não é o caso em análise.

14. Inúmeras jurisprudências do Tribunal de Contas da União apontam que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, na licitação em que o critério de avaliação das propostas é o de menor valor global, podendo, inclusive, a empresa ofertante corrigir o erro verificado na planilha, desde que não resulte em majoração do valor total registrado, não podendo por si só caracterizar sobrepreço ou superfaturamento, in verbis:

Erro no preenchimento da planilha de formação de preço do licitante não constitui motivo suficiente para a desclassificação da proposta,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado. (Acórdão 1.811/2014- Plenário)

A existência de erros materiais ou omissões nas planilhas de custos e preços das licitantes não enseja a desclassificação antecipada das respectivas propostas, devendo a Administração contratantes realizar diligências junto às licitantes para a devida correção das falhas, desde que não seja alterado o valor global proposto.

(Acórdão 2.546/2015 - Plenário).

Os sobrepreços unitários de serviços, quando não avaliados em conjunto com outros itens da planilha orçamentária, não são suficientes para caracterizar, por si só, eventual sobrepreço ou superfaturamento do empreendimento. Quando não houver sobrepreço global, mas apenas unitário, o contrato é vantajoso para a Administração se as alterações contratuais posteriores não reduzirem o desconto global obtido originalmente, configurando o jogo de planilha. (Acórdão 1302/2015- Plenário / Data da sessão: 27/05/2015 / Relator: Marcos Bemquerer)

Ainda que existam distorções nos preços unitários de determinados itens, caso se mantenham as condições originais da contratação, não haverá sobrepreço no contrato celebrado por valor global compatível com o mercado. (Acórdão 2482/2008-Plenário / Data da sessão: 05/11/2008 / Relator: Raimundo Carreiro).

Anteposto por esta Comissão de Licitação, cabe destacar que um dos apontamentos feito pela Recorrida era a ausência da planilha das composições auxiliares, por porte da Recorrente, entretanto não entramos no mérito do apontamento, por não haver exigência editalícia neste sentido, bem como não há citações dessas planilhas no edital e estes não são partes integrantes do projeto básico, neste sentido desconhecemos tal exigência.

No uso das ferramentas que compete a Administração Pública inclusive, previsto no ordenamento jurídico brasileiro, no que se refere ao processo administrativo no âmbito da Administração Pública, o poder de rever e reformar seus próprios atos, conforme entendimento do STF:

Súmula 346:

A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473:

A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”

Embasado na busca da proposta mais vantajosa a Administração Pública promovendo a competitividade e o formalismo moderado, esta presidência entende que esta presentes no recurso administrativo os requisitos pra legais, principiológicos e a existência de jurisprudência.

IX – DECISÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Cumpra dizer, desde logo, que as decisões tomadas no contexto deste processo licitatório, estão em perfeita consonância com o que determina a lei, tendo sido observada a submissão aos princípios da Legalidade, Razoabilidade, Celeridade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e Eficiência.

Portanto, procedida à devida análise dos argumentos articulados pela Recorrente e Recorrida, verifica-se que na busca da obtenção da proposta mais vantajosa nos atos da Comissão de Licitação, em especial no que se refere à decisão que **DECLASSIFICOU** a empresa **CONCRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.**

Posto isto, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, conhecendo do recurso interposto, **ACOLHE O PROVIMENTO**, a empresa **CONCRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, retificando os procedimentos subsequentes adotados no certame.

Em observância ao disposto no § 4º do art. 109 da Lei 8.666/93, submetemos este relatório à consideração da autoridade superior, propondo decidir pelo provimento ou não provimento do recurso administrativo interposto pela licitante **CONCRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.**

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2023.

Fabício Pinheiro

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Assim sendo, remetemos à Autoridade Superior para análise e apreciação definitiva de Vossas Excelências para Ratifica ou Retificar a posição desta presidência.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2023.

De acordo:

Leandro Junqueira de Pádua Arduini

Secretário Municipal de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo

Prefeito do Município de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 31, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de o processo público com fundamento no artigo 31, caput, da Lei nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 13.325 de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), Edição nº 5.597, 20 de dezembro de 2023, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Fomento, com a entidade Cultural **ASSOCIAÇÃO CULTURAL MARINHO FRANCO**.

Rondonópolis, 26 de Dezembro de 2023.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretário Municipal de Cultura
Portaria nº. 28.661

LAURIMAR SOUZA DOS SANTOS
Gerente de Departamento de Ações Culturais
Portaria nº33.315



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 31, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de o processo público com fundamento no artigo 31, caput, da Lei nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 13.312 de 20 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), Edição nº 5.597, 20 de dezembro de 2023, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Fomento, com a entidade Cultural **ASSOCIAÇÃO IMPÉRIO JUNINO**.

Rondonópolis, 26 de Dezembro de 2023.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretário Municipal de Cultura
Portaria nº. 28.661



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 214/2023

Dispõe sobre a designação do servidor **Rafael Lopes dos Santos**, como responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor Rafael Lopes dos Santos, Matrícula nº 1560945, CPF: 038.xxx.xxx-82, CREA-MT 044555, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do contrato 82/2023 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de softwares de construção civil e engenharia para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no município de Rondonópolis-MT.

Artigo 2º Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado considerando os prazos contratuais e dilações de prazos se necessários e devidamente justificadas.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a portaria nº 20/2023 publicada no diário nº 5.384 de 13/02/2023 e, retroagindo seus efeitos a data de 06/12/2023.

Rondonópolis/MT, 15 de dezembro de 2023.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 215/2023

Dispõe sobre a designação do servidor **Ivair de Souza**, e seu suplente **Ismael Gomes da Silva** como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor Ivair de Souza, Matrícula nº.129488, CPF: 785.xxx.xxx-15 e seu suplente Ismael Gomes da Silva Matrícula nº. 30724, CPF: 621.xxx.xxx-04, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
CF Comércio Atacadista e Representação de Suprimentos para Informática Ltda	653/2023	Aquisição de Material Descartável, (Saco para Lixo de 150 litros), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no município de Rondonópolis-MT	11/09/2023 a 11/09/2024

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a data de 11/09/2023.

Rondonópolis-MT, 19 de dezembro de 2023.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 216/2023

Dispõe sobre a designação do servidor **Ivair de Souza**, e seu suplente **Ismael Gomes da Silva** como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor Ivair de Souza, Matrícula nº.129488, CPF: 785.xxx.xxx-15 e seu suplente Ismael Gomes da Silva Matrícula nº. 30724, CPF: 621.xxx.xxx-04, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Papel Art Ltda	660/2023	Aquisição de Material Descartável, (papel higiênico e toalha de papel), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no município de Rondonópolis-MT	11/09/2023 a 11/09/2024

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a data de 11/09/2023.

Rondonópolis-MT, 19 de dezembro de 2023.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECISÃO DO INSS / MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO

Código de Publicação: 1064/2023

De acordo com a Comunicação de Decisão do INSS com data de emissão no dia 20/12/2023, em favor da servidora **Nilza da Cruz Rodrigues**, matrícula nº **181161002**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, foi reconhecido o direito à prorrogação do benefício por Incapacidade Temporária (espécie 31), NB 6459277668, **mantido até o dia 23/01/2024**.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

Anderson Jose da Silva Guimaraes
Gerente de Segurança do Trabalho
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS
ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,
REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 22/12/2023.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1063/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
200930001	Adaize da Luz Hellrigl	Agente Comunitário de Saúde da Família	• Prorrogação de Licença Médica - Encaminhada ao INSS a partir do dia 21/12/2023, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 20/12/2024 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

Anderson Jose da Silva Guimaraes
Gerente de Segurança do Trabalho
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS
ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,
REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 22/12/2023.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1062/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSP. TRANSITO DESENV. URBANO			
MAT.	NOME		PERÍODO/MOTIVO
33111006	Maria Silva	Ines Superintendência de Transporte Urbano	• Prorrogação de Licença Médica - Encaminhada ao INSS a partir do dia 20/12/2023, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 30/12/2023.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

Anderson Jose da Silva Guimaraes
Gerente de Segurança do Trabalho
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS
ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,
REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 22/12/2023.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1061/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1561112001	Thays Alves Santana Lima	Técnico de Higiene Dental da Família	• Concedidos 05 dias de Prorrogação de Licença Médica de competência do município a partir de 21/12/2023. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 26/12/2023, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 31/12/2023.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

Anderson Jose da Silva Guimaraes
Gerente de Segurança do Trabalho
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO 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 22/12/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1060/2023	1558228	Adyla Ribeiro de Oliveira	Agente Comunitario de Saude da Familia	14 dias – a partir do dia 18/12/2023 – Licença Médica.
1060/2023	127531	Marcelo de Oliveira	Analista Instrumental	60 dias – a partir do dia 21/12/2023 – Prorrogação Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1060/2023	175021	Elizane Prudencio da Silva Santos	Gerente de Divisao de Apoio a Sinalizacao de Transito II - Transito	14 dias – a partir do dia 21/12/2023 – Licença Médica.
1060/2023	1557421	Karla Garcia Nunes	Assessoria de Gabinete - Transito	03 dias – a partir do dia 21/12/2023 – Licença Médica.

Rondonópolis, 22 dezembro de 2023.

Anderson Jose da Silva Guimaraes
Gerente de Segurança do Trabalho
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE
09/09/2008 E LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 1059/2023

MAT.	NOME	CARGO	SECRETAR IA	PERÍODO
1559241	Deise Morielle Feliciano santos	Agente Comunitario da Saude da Familia	Saude	60 dias a partir de 16/04/2024 a 14/06//2024

Rondonópolis 22 de dezembro de 2023.

**Anderson Jose da Silva Guimaraes
Gerente de Segurança do Trabalho
DESOPEM**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.593, de 14 de dezembro de 2023, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Fomento, com a entidade socioassistencial Associação dos Familiares e Amigos de Recuperandos de Rondonópolis-MT (AFAR-Rondonópolis).

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2023.

Fabiana Frederico Rizati Perez
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº5.593, de 14 de dezembro de 2023, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Fomento, com a entidade socioassistencial FUNDAÇÃO LAR CRISTÃO.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2023.

Fabiana Frederico Rizati Perez
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

PORTARIA INTERNA Nº 93 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a designação do servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA** como responsável pelo controle e execução do Ata de Registro de Preço nº196/2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA**, Matrícula nº155XXX-5, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço abaixo discriminado:

CONTRATADA	ATA Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
COMPREAKI COM. VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI	196/2023	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	13/07/2023 A 12/07/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 dezembro de 2023.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

PORTARIA INTERNA Nº 94 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a designação do servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA** como responsável pelo controle e execução do Ata de Registro de Preço nº198/2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA**, Matrícula nº155XXX-5, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço abaixo discriminado:

CONTRATADA	ATA Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
N CARRER LTDA	198/2023	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	13/07/2023 A 12/07/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 dezembro de 2023.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

PORTARIA INTERNA Nº 95 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a designação do servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA** como responsável pelo controle e execução do Ata de Registro de Preço nº209/2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA**, Matrícula nº155XXX-5, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço abaixo discriminado:

CONTRATADA	ATA Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
MOTTIVA COMERCIO DE MATERIAIS DE ESCRITORIO LTDA	209/2023	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	13/07/2023 A 12/07/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 dezembro de 2023.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

PORTARIA INTERNA Nº 96 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a designação do servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA** como responsável pelo controle e execução do Ata de Registro de Preço nº193/2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **NAYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA**, Matrícula nº155XXX-5, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço abaixo discriminado:

CONTRATADA	ATA Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
MARIA JOSÉ DOS REIS NETO	193/2023	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	13/07/2023 A 12/07/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 dezembro de 2023.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

**PORTARIA INTERNA N.º 112, DE 22 DE DEZEMBRO
DE 2023.**

PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA, Secretária Municipal de Transporte e Trânsito, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º DESIGNAR o servidor **Jhonatan Ueda da Silva Lima**, Gerente de Núcleo de Apoio à Gestão de Transporte Urbano, nomeado pela portaria n.º 33.081, de 11 de agosto de 2023, para responder de forma interina pelas ações da Divisão de Controle de Infrações e Multas, exercendo cumulativamente as atribuições de ambas as funções vinculadas à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, conforme elencado na Lei Orgânica do Município.

Artigo 2º Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao designado direito de acréscimo aos seus vencimentos.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **26/12/2023**.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CONCORRÊNCIA nº 001/2023
AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Comissão Permanente de Licitação**, torna público aos interessados que, após análise detalhada do Recurso Administrativo interposto pela empresa Imperial Obras e Empreendimentos Ltda, inscrita no CNPJ nº 36.233.753/0001-94, respaldada na legislação vigente e no Edital da licitação em epígrafe, decide pelo conhecimento e **DESPROVIMENTO** do recurso formulado pela referida empresa e pela **MANUTENÇÃO** da classificação exarada na Ata de nº 045/2023. O inteiro teor da decisão ou ainda esclarecimentos adicionais poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço eletrônico (www.rondonopolis.mt.leg.br) – **TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES**) e na sede do órgão, sito à Rua Cafelândia nº 434 – Bairro La Salle, nesta cidade de RONDONÓPOLIS – Estado de Mato Grosso, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023.

ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Presidente da Comissão de Licitação

(*) original assinado nos autos



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECISÃO ADMINISTRATIVA

**JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
CONCORRÊNCIA Nº 001/2023**

TERMO: DECISÓRIO

FEITO: RECURSO ADMINISTRATIVO

RECORRENTE: MEDEIROS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES

RECORRIDA: IMPERIAL OBRAS E EMPREENDIMENTOS LTDA

REFERÊNCIA: JULGAMENTO PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: A licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA EXECUÇÃO DA OBRA ORIUNDA DOS PROJETOS REALIZADOS ATRAVÉS DO CONTRATO DE Nº 013/2023, COM A FINALIDADE DE CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA E ESTRUTURA MISTA, COM TRÊS PAVIMENTOS, COM LAJES, ELEVADOR E ESCADA EM ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO PARA FUNCIONAMENTO DO MUSEU, ESCOLA DO LEGISLATIVO E TEATRO DO LEGISLATIVO, AUDITÓRIO, COBERTURA COM CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS CULTURAIS COM ESTACIONAMENTO NO PAVIMENTO TÉRREO, TOTALIZANDO 2.688,71 m² DE CONSTRUÇÃO SOBRE UMA ÁREA EM FRENTE A ESTA CASA DE LEIS.**

Trata-se de Recurso Administrativo interposto pela empresa Medeiros Engenharia e Construções, inscrita no CNPJ nº 27.406.174/0001-05, contra a decisão da Comissão de Licitação, no que tange ao julgamento das propostas, proferida em Ata nº 045/2023 referente ao certame denominado de Concorrência nº 001/2023.

Pois bem, o interesse público da Câmara Municipal de Rondonópolis com certeza não pretende que a rigidez e a formalidade inviabilizem o exame de um maior número de propostas, o que por si só vai de encontro aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93.

Os pontos atacados no recurso trata-se de “erros de forma” e não trouxe para a recorrida qualquer vantagem, porquanto não alterou o preço certo e total ofertado para a execução completa do objeto.

Nestes termos, conforme decisão já proferida pela ilustríssima comissão permanente de licitação desta Casa de Leis, e de acordo com todas as razões fáticas expostas em sua argumentação, decidindo pelo CONHECIMENTO e DESPROVIMENTO da intenção de recurso apresentada pela empresa Medeiros Engenharia e Construções, inscrita no CNPJ nº 27.406.174/0001-05, e pela MANUTENÇÃO da decisão exarada na Ata nº 045/2023 referente ao certame denominado de Concorrência nº 001/2023, que declarou Habilitada e Vencedora do presente certame a empresa Imperial Obras e Empreendimentos LTDA, inscrita no CNPJ 36.233.753/0001-94.

Portanto, acompanho a decisão lavrada pela ilustre comissão permanente de licitação na sua totalidade.

Registrado e publicado, por afixação no lugar público de costume deste Órgão, na data supra.

Rondonópolis/MT, 22 de dezembro de 2023.

Ângelo Bernardino de Mendonça Junior
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis

(*) original assinado nos autos



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
CONCORRÊNCIA Nº 001/2023**

TERMO: DECISÓRIO

FEITO: RECURSO ADMINISTRATIVO

RECORRENTE: MEDEIROS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES

RECORRIDA: IMPERIAL OBRAS E EMPREENDIMENTOS LTDA

REFERÊNCIA: JULGAMENTO PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: A licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA EXECUÇÃO DA OBRA ORIUNDA DOS PROJETOS REALIZADOS ATRAVÉS DO CONTRATO DE Nº 013/2023, COM A FINALIDADE DE CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA E ESTRUTURA MISTA, COM TRÊS PAVIMENTOS, COM LAJES, ELEVADOR E ESCADA EM ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO PARA FUNCIONAMENTO DO MUSEU, ESCOLA DO LEGISLATIVO E TEATRO DO LEGISLATIVO, AUDITÓRIO, COBERTURA COM CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS CULTURAIS COM ESTACIONAMENTO NO PAVIMENTO TÉRREO, TOTALIZANDO 2.688,71 m² DE CONSTRUÇÃO SOBRE UMA ÁREA EM FRENTE A ESTA CASA DE LEIS.**

DOS FATOS EM ANÁLISE

Recurso interposto pela licitante supramencionada contra a decisão que classificou em primeiro lugar a proposta apresentada pela Imperial Obras e Empreendimentos Ltda, inscrita no CNPJ nº 36.233.753/0001-94.

I – DAS PRELIMINARES

Trata-se de Recurso Administrativo interposto pela empresa Medeiros Engenharia e Construções, inscrita no CNPJ nº 27.406.174/0001-05, contra a decisão da Comissão de Licitação, no que tange ao julgamento das propostas, proferida em Ata nº 045/2023 referente ao certame denominado de Concorrência nº 001/2023.

II – DA ADMISSIBILIDADE

O presente recurso foi impetrado por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@rondonopolis.mt.leg.br, atende aos requisitos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e, portanto, merece ser conhecido por esta Pregoeira, tendo o mesmo ocorrido com a apresentação da contrarrazão.

III – DAS FORMALIDADES LEGAIS

Cumpridas as formalidades legais, registre-se que foram conhecidas por todos os interessados as razões do recurso interposto pela recorrente através da protocolização dos documentos digitalizados via endereço eletrônico informado pelos mesmos nos documentos afetos ao presente processo.

IV – DAS RAZÕES DA RECORRENTE

Em suas razões escritas a recorrente pondera que a proposta da recorrida deve ser desclassificada, visto que a mesma “não apresentou os encargos sociais detalhados” (GRIFEI).

Arguiu que é através das informações micro, como impostos, bdi e encargos sociais que serão pautados possíveis reequilíbrios, reajustes e aditivo de valor futuro.

Por fim, aduz que pelo fato da recorrida ser do estado do Maranhão, e os encargos sociais mudarem de Estado para Estado, logo, se ela não apresentou sua tabela, seus percentuais, isso abre brecha para pleitear futuramente acréscimo, onde ela pode alegar que no Estado do MA as porcentagens são diferentes e que no local da obra (Estado do MT) precisa acrescentar percentuais.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599

Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

V – DAS CONTRARRAZÕES DA EMPRESA IMPERIAL OBRAS E EMPREENDIMENTOS LTDA

Nas contrarrrazões, a empresa Imperial Obras e Empreendimentos Ltda, inscrita no CNPJ nº 36.233.753/0001-94 rebateu, pontualmente, os argumentos apresentados na peça recursal, indicando que eventual erro no preenchimento da planilha de custos e formação de preços não é motivo para desclassificação da proposta.

Asseverou que é dever da Administração realizar diligências para que possam ser ajustados eventuais erros sanáveis que não alterem a substância da proposta e não majorem o valor total apresentado, visando a contratação mais vantajosa.

Ponderou ainda que a jurisprudência pátria é pacífica no entendimento de que a ausência dos encargos sociais e BDI na proposta de uma empresa licitante não deve motivar de forma imediata sua desclassificação.

É o breve relatório.

VI – DA ANÁLISE

Malcontente com o resultado do julgamento das Propostas apresentadas no âmbito da Concorrência nº 001/2023, exarada na Ata de nº 045/2023, que classificou em primeiro lugar a empresa Imperial Obras e Empreendimentos Ltda, inscrita no CNPJ nº 36.233.753/0001-94, apresenta-se a empresa Medeiros Engenharia e Construções, inscrita no CNPJ nº 27.406.174/0001-05 por meio de recurso administrativo contrário a este ato da Comissão de Licitação.

Não se pode olvidar que a finalidade maior do processo licitatório é a aquisição da melhor proposta a ser obtida pela Poder Público, mediante disputa a ser desenvolvida entre interessados, que devem ser tratados, em todo o decorrer do certame, de forma isonômica.

Ora, de acordo com o caput do artigo 45 da Lei 8.666/93:

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle [...] [grifos]

Trata-se, portanto, do princípio do julgamento objetivo, também insculpido no caput do art. 3º da Lei 8.666/93, segundo o qual o julgamento das propostas deve ser baseado no critério indicado no ato convocatório.

A vinculação ao instrumento convocatório é um dos princípios norteadores da licitação, estando contido no art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, e é a garantia do administrador e dos administrados. Significa que as regras traçadas para o procedimento devem ser fielmente observadas por todos. É claro, que o princípio da vinculação ao instrumento convocatório obriga a Administração e o licitante a observarem as regras e condições previamente estabelecidas no edital. Estabelecidas as regras de certa licitação, tornam-se elas inalteráveis a partir da sua publicação.

De outra banda, o princípio do formalismo moderado constitui-se no prognóstico de rito e formas simples, eficazes para assegurar um determinado grau de indubitabilidade, resolução, obediência aos direitos das pessoas, o contraditório e a ampla defesa. Num segundo plano, corresponde na premissa de interpretação ajustável, flexível e coerente ao que concerne as formas, para reprimir que as mesmas sejam avistadas como um fim em si mesmas, distanciadas dos verdadeiros desígnios do processo.

Feito este importante esclarecimento, passo a analisar o mérito!



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.
DA APRESENTAÇÃO DAS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS E O
DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E DO BDI

Antes de adentrar o tópico aventado, trago a baila o conceito de erro formal. O erro formal não vicia e nem torna inválido o documento. Haverá um erro formal quando for possível, pelo conteúdo e pelas circunstâncias, identificar a coisa e validar o ato.

Se um documento é produzido de forma diferente da exigida, mas alcançou os objetivos pretendidos ou a finalidade essencial, reputar-se-á válido.

Segundo o princípio da instrumentalidade considerar-se-á válido um documento que, embora produzido de forma diferente da exigida, ainda assim, atingir a finalidade.

Nesse contexto, a planilha apresentada pela recorrida atendeu a todos os pressupostos exigidos no edital, no que tange a identificação da empresa, valor global para os serviços inferior ao limite estabelecido na planilha base da Câmara Municipal de Rondonópolis, composição de preços unitários apresentando discriminadamente as parcelas relativas à mão de obra, materiais, equipamentos e serviços constantes no descritivo do projeto técnico, orçamento resumido apresentando as etapas de serviços, com seus respectivos totais e o preço total do orçamento da obra, cronograma físico-financeiro detalhado de execução da obra, Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, detalhando todos os seus componentes, inclusive em forma percentual, não se vislumbrando qualquer irregularidade ou defeito capazes de dificultar o julgamento da licitação.

Nessa esteira, a proposta apresentada pela recorrida alcançou perfeitamente o fim a que se destina, porquanto foi possível dela se utilizar para a análise regular do preço ofertado para a empreitada, atendendo a todas as condições de aceitabilidade.

A respeito da planilha orçamentária na licitação de obras, destaque-se entendimento do Tribunal de Contas da União acerca do seu caráter instrumental, senão vejamos:

“a planilha orçamentária da licitação para contratação de obra por empreitada global é apenas acessória, contendo quantitativos estimados e seus respectivos preços unitários para a formação do preço global estimado. Cabe lembrar que após a assinatura do contrato, não há o que se medir nem questionar os quantitativos e/ou preços unitários daquela planilha orçamentária, pois nenhuma aferição ou medição será feita com base nela. Importa, a partir de então, somente a medição das fases definidas no cronograma físico-financeiro do contrato. (TCU, Acórdão nº 291/2016, Plenário, Rel. Min. Ana Arraes, j. em 17.02.2016.)

No tocante à ausência da apresentação dos encargos sociais da recorrida, a princípio, não implica na exclusão da licitante detentora do menor preço, porquanto o próprio edital, no item 9.10, possibilita a readequação da planilha para fins de correção de erro, desde que não haja majoração do preço proposto:

9.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

9.10.1 A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Licitação, desde que não haja majoração do preço proposto.

Igualmente o item 11.18 aduz:

11.18 Erros formais no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, atendidas as demais condições de aceitabilidade;

Ademais, realizar a desclassificação da melhor proposta apresentada somente por esta não apresentar a composição dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamentos de salários, seria de rigor excessivo, ferindo assim o princípio da razoabilidade e prejudicando o interesse público.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Nesse sentido orienta nossos tribunais, senão vejamos:

“Em tendo apresentado essa licitante o menor preço, parece-me que ofenderia os princípios da razoabilidade e da economicidade desclassificar a proposta mais vantajosa e exequível por um erro que, além de poder ser caracterizado como formal, também não prejudicou a análise do preço global de acordo com as normas pertinentes.

Afirmo que a falha pode ser considerada um erro formal porque a sua ocorrência não teria trazido nenhuma consequência prática sobre o andamento da licitação. Primeiro, porque não se pode falar em qualquer benefício para a licitante, pois o que interessa tanto para ela quanto para a Administração é o preço global contratado. Nesse sentido, bastaria observar que a licitante poderia ter preenchido corretamente o campo férias e de forma correspondente ter ajustado o lucro proposto de forma a se obter o mesmo valor global da proposta. Segundo, porque o caráter instrumental da planilha de custos não foi prejudicado, pois a Administração pôde dela se utilizar para avaliar o preço proposto sob os vários aspectos legais.

Em suma, penso que seria um formalismo exacerbado desclassificar uma empresa em tal situação, além de caracterizar a prática de ato antieconômico. Rememoro ainda que a obrigação da contratada em pagar os devidos encargos trabalhistas advém da norma legal (art. 71 da Lei 8.666/93), pouco importando para tanto o indicado na planilha de custos anexa aos editais de licitação.

Raciocínio idêntico aplica-se quando a cotação de item da planilha apresenta valor maior do que o esperado. Ora, o efeito prático de tal erro, mantendo-se o mesmo preço global, seria que o lucro indicado na proposta deveria ser acrescido do equivalente financeiro à redução de valor do referido item da planilha.

Da mesma forma, na linha do antes exposto, em sendo essa proposta a mais vantajosa economicamente para a Administração e ainda compatível com os preços de mercado, não vislumbro motivos para desclassificá-la. (TCU, Acórdão 4621/2009 - Segunda Câmara).

Ao contrário do que aduz a recorrente, a ausência da informação dos encargos sociais pela recorrida não trouxe nenhuma consequência prática sobre o andamento da licitação e não interferiu no julgamento objetivo da proposta.

Embora em uma primeira leitura possa-se chegar à conclusão de que à comissão é facultada a promoção de diligência a fim de corrigir erros ou falhas que não alterem a subsistência da proposta, quando o fim obtido for proposta com valor inferior que traga vantagem manifesta à administração pública, há que se interpretar como um dever, diante da inafastabilidade do interesse público.

Desta forma, a ocorrência não implica a desclassificação da licitante, porquanto lhe deve ser dada a possibilidade de sanar tal falha sem que isso implique na majoração da proposta.

Nesse sentido:

MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. PROPOSTA. LIMINAR. PLANILHA DE CUSTOS. CONVENÇÃO COLETIVA. O edital de pregão para contratação de serviços terceirizados deve, na formação dos custos, observar todas as normas de proteção ao trabalhador, inclusive as decorrentes das convenções coletivas. O fato de não constar, na planilha de custos do edital, o custo relativo a benefício assegurado na convenção coletiva (plano de benefício social familiar), não exime os licitantes da inclusão de tal rubrica nas propostas apresentadas. Precedentes do STJ.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Hipótese, contudo, que deve ser assegurado ao licitante vencedor corrigir sua planilha de custos para inclusão do custo do referido benefício, mormente quando essa omissão poderá configurar culpa in vigilando da administração pública para fins de responsabilidade subsidiária. Recurso provido em parte. (TJRS; AI 0394012-98.2015.8.21.7000; Porto Alegre; Vigésima Segunda Câmara Cível; Rel^a Des^a Maria Isabel de Azevedo Souza; Julg. 04/11/2015; DJERS 29/01/2016)

Por fim, convém ressaltar que a correção do erro não afasta nem relativiza a aplicação do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, visto que os princípios aplicáveis ao processo licitatório devem ser interpretados de forma harmônica, sempre visando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

Nessa perspectiva, salienta-se que quando da análise do BDI detalhado apresentado pela recorrida, notabilizou-se a inclusão incorreta de tributo, o que, por si só, não é motivo suficiente para sua desclassificação da Concorrência, ocasião em que foi lhe dada a oportunidade para, querendo, ajustar os percentuais indicados em sua composição, sem que isso implicasse na sua majoração. Vale salientar que o BDI apresentado encontra-se em percentual idêntico ao BDI de referência fixado por esta administração e a sua correção não importa no refazimento de toda proposta.

DA DECISÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

O interesse público da Câmara Municipal de Rondonópolis com certeza não pretende que a rigidez e a formalidade inviabilizem o exame de um maior número de propostas, o que por si só vai de encontro aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93.

Os pontos atacados no recurso tratam-se de “erros de forma” e não trouxe para a recorrida qualquer vantagem, porquanto não alterou o preço certo e total ofertado para a execução completa do objeto.

Oportuna, a doutrina de Hely Lopes Meirelles (MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato Administrativo. São Paulo: Malheiros, 1990, p.136):

"A desconformidade ensejadora da desclassificação da proposta deve ser substancial e lesiva à Administração ou aos outros licitantes, por um simples lapso de redação, ou uma falha inócua na interpretação do EDITAL, não deve propiciar a rejeição sumária da oferta. Aplica-se aqui a regra universal do *utile per inutile non vitiatur*, que o direito francês resumiu no pas de nullité sans grief. Melhor será que se aprecie uma proposta sofrível na apresentação, mas vantajosa no conteúdo, do que desclassificá-la por um RIGORISMO FORMAL e inconstitucional com o caráter competitivo da licitação". (Licitação e Contrato Administrativo, 9ª ed., Ed. RT, p. 136).

A desclassificação do licitante em razão de defeitos mínimos, privilegiando a forma em detrimento de sua finalidade, frustra o caráter competitivo da seleção pública, objetivo expresso de toda e qualquer licitação.

Assim, em razão da argumentação fática acima exposta, esta Comissão decide pelo conhecimento e **DESPROVIMENTO** do recurso formulado pela empresa Medeiros Engenharia e Construções, inscrita no CNPJ nº 27.406.174/0001-05, e pela **MANUTENÇÃO** da classificação exarada na Ata de nº 045/2023.

VII – DO RECURSO HIERÁRQUICO

O recurso hierárquico é cabível na hipótese de julgamento das propostas, conforme alínea b, do inciso I, art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993.

A Comissão Permanente de Licitação analisará todas as peças (recursos e contrarrazões), podendo manter ou reconsiderar seu ato.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Em ambas as decisões, deverá fazer subir as peças, devidamente informadas, à autoridade superior para apreciação, conforme o disposto no § 4º, do art. 109 da Lei nº 8.666/1993, conjugado com o entendimento do TCU no Acórdão 1.778/2003, Plenário, rel. Ministro Augusto Sherman Cavalcanti.

À vista disso, encaminhamos o presente processo licitatório ao Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis para apreciação e julgamento do mérito do recurso.

Rondonópolis/MT, quarta-feira, 20 de dezembro de 2023.

ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI

Presidente

DAIANA AMÂNCIO DECUSATI

Secretária

ENAURO DE MORAES NASCIMENTO

Membro



CODER

**AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL SRP- Nº 032/2023**

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, através DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial SRP Nº. 032/2023, sendo o seguinte objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TRATOR GIRO ZERO, GRADE ARADORA, GARFO PALLET, VASSOURA COLETADORA HIDRÁULICA, ROÇADEIRA AGRÍCOLA, TRATOR AGRÍCOLA, PLACA COMPACTADORA VIBRATÓRIA, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER. Sagrou-se vencedoras as seguintes empresas participantes, conforme abaixo especificado:

ITEM	EMPRESA VENCEDORA	OBJETO	UNID	QUAN T	VALOR UNITÁRIO FINAL DO ITEM	VALOR TOTAL FINAL DO ITEM
1	JJF MÁQUINAS CNPJ – 06.982.99/0001-06	TRATOR GIRO ZERO – SISTEMA DE DIREÇÃO 360° - PLATAFORMA DE CORTE DE ALTO DESEMPENHO - LARGURA DO CORTE: 122CM; - POSIÇÕES DE ALTURA DE CORTE: 6; - ALTURA DO CORTE (MÁXIMA E MÍNIMA): 4MM - 10MM; - ACIONAMENTO DAS LÂMINAS: EMBREAGEM ELÉTRICA; -MÉTODOS DE CORTE: TRITURADO/COLETA/DESCARGA LATERAL; - RODAS QUE SE AJUSTAM ÀS IMPERFEIÇÕES DO TERRENO: 3; - MATERIAL DA PLATAFORMA DE CORTE: AÇO; - ESPESSURA DA PLATAFORMA DE CORTE: 3MM; - TRÊS LÂMINAS; - TIPO DE EIXO: FERRO FUNDIDO; - SISTEMA DE ELEVAÇÃO DO DECK: MANUAL; - VELOCIDADE DA LÂMINA: 93,98 M/S; - MODELO DO MOTOR: FR SERIES; - CILINDROS: 2; - DESLOCAMENTO DO MOTOR: 726 CM³; - RESFRIAMENTO DO MOTOR: A AR; - FILTRO DE AR PADRÃO; - TIPO DE COMBUSTÍVEL: GASOLINA; - VOLUME DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL: 13,25L;	UND	08	R\$ 44.275,00	R\$ 354.200,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

		- TIPO DE LUBRIFICANTE: PRESSÃO CHEIA; - VELOCIDADE MÁXIMA: 10,46 KM/H; - TIPO DE DIREÇÃO: ACOLCHOADO ESPESSE; - DIREÇÃO: HIDROSTÁTICA; - MODELO DE TRANSMISSÃO: EZT; - POTÊNCIA 17,2 KW/23HP OBS.: A MÁQUINA DEVERÁ SER DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES SEM LIMITE DE HORAS, A CONTAR DATA DA ENTREGA PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.				
2	JJF MÁQUINAS CNPJ – 06.982.99/0001-06	TRATOR GIRO ZERO – SISTEMA DE DIREÇÃO 360° - PLATAFORMA DE CORTE DE ALTO DESEMPENHO - LARGURA DO CORTE: 137CM; - POSIÇÕES DE ALTURA DE CORTE: 12; - ALTURA DO CORTE (MÁXIMA E MÍNIMA): 38MM - 114MM; - ACIONAMENTO DAS LÂMINAS: EMBREAGEM ELÉTRICA; - MÉTODOS DE CORTE: COLETOR/RECICLADOR/DESCARTE; - RODAS QUE SE AJUSTAM ÀS IMPERFEIÇÕES DO TERRENO: 4; - MATERIAL DA PLATAFORMA DE CORTE: AÇO; - TRÊS LÂMINAS; - VELOCIDADE DA LÂMINA: 93,9 M/S; - SISTEMA DE ELEVAÇÃO DO DECK: MANUAL, ATIVADO COM O PÉ; - MATERIAL DO EIXO: FERRO FUNDIDO; - MODELO DO MOTOR: FR SERIES; - POTÊNCIA: 24HP; - CILINDROS: 2; - DESLOCAMENTO DO CILINDRO: 726CM³ - RESFRIAMENTO DO MOTOR: AR; - FILTRO DE AR: HEAVY DUTY; - TIPO DE LUBRIFICANTE: PRESSÃO CHEIA;	UN D	04	R\$ 55.200,000	R\$ 220.800,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

		- TIPO DE COMBUSTÍVEL: GASOLINA; - VOLUME DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL: 18,93L; - LOCALIZAÇÃO DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL: LATERAL; - VELOCIDADE MÁXIMA: 13,7 KM/H; - MODELO DA TRANSMISSÃO: ZT 3100; - DIREÇÃO: HIDROSTÁTICA; OBS.: A MÁQUINA DEVERÁ SER DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES SEM LIMITE DE HORAS, A CONTAR DATA DA ENTREGA PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.				
3	JJF MÁQUINAS CNPJ – 06.982.99/0001-06	TRATOR GIRO ZERO – SISTEMA DE DIREÇÃO 360° - PLATAFORMA DE CORTE DE ALTO DESEMPENHO - LARGURA DO CORTE: 152CM; - POSIÇÕES DE ALTURA DE CORTE: 16; - ALTURA DO CORTE (MÁXIMA E MÍNIMA): 25MM - 127MM; - ACIONAMENTO DAS LÂMINAS: EMBREAGEM ELÉTRICA; - MÉTODOS DE CORTE: COLETOR/RECICLADOR/DESCARTE; - RODAS QUE SE AJUSTAM ÀS IMPERFEIÇÕES DO TERRENO: 4; - MATERIAL DA PLATAFORMA DE CORTE: AÇO; - TRÊS LÂMINAS; - VELOCIDADE DA LÂMINA: 93,9 M/S; - SISTEMA DE ELEVAÇÃO DO DECK: MANUAL; - MATERIAL DO EIXO: FERRO FUNDIDO; - ESPESSURA DA PLATAFORMA DE CORTE: 4,7MM; - POTÊNCIA: 31HP; - GERADOR: 15 A; - CILINDROS: 2; - DESLOCAMENTO DO CILINDRO: 999CM³ - RESFRIAMENTO DO MOTOR: AR; - FILTRO DE AR: FILTRO DE	UN D	04	R\$ 107.000,00	R\$ 428.000,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

		CARVÃO ATIVADO RESISTENTE; - TIPO DE LUBRIFICANTE: PRESSÃO CHEIA; - TIPO DE COMBUSTÍVEL: GASOLINA; - VOLUME DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL: 41,6L; - LOCALIZAÇÃO DOS TANQUES DE COMBUSTÍVEL: LATERAL; - VELOCIDADE MÁXIMA: 19,3 KM/H; - DIREÇÃO: HIDROSTÁTICA; OBS.: A MÁQUINA DEVERÁ SER DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES SEM LIMITE DE HORAS, A CONTAR DATA DA ENTREGA PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS/MT.				
4	JJF MÁQUINAS CNPJ – 06.982.99/0001-06	TRATOR GIRO ZERO – SISTEMA DE DIREÇÃO 360° - PLATAFORMA DE CORTE DE ALTO DESEMPENHO - 137 CM A PLATAFORMA DE CORTE LARGURA DE CORTE - MÉTODOS DE CORTE COLETOR/RECICLADOR/DESCARTE LATERAL - MATERIAL DA PLATAFORMA DE CORTE DE AÇO - ESPESSURA DA PLATAFORMA DE CORTE DE 1.52 MM - 13 POSIÇÕES DE ALTURA DE CORTE - ACIONAMENTO DAS LÂMINAS EMBREAGEM ELÉTRICA - 3 PEÇAS DE LÂMINAS - VELOCIDADE DA LÂMINA DE 93.98 M/S - 4 RODAS QUE SE AJUSTAM AS IMPERFEIÇÕES DO TERRENO - SISTEMA DE ELEVAÇÃO DO DECK MANUAL, ATIVADO COM O PÉ - TIPO DE EIXO/MANDRIL FERRO FUNDIDO - ALTURA DE CORTE, MIN-MÁX MAX114.3 MM - ALTURA DE CORTE, MIN-MÁX MIN 38.1 MM - TAMANHO DO PNEU (DIANTEIRO) WIDTH6 EM	UN D	04	R\$ 72.600,00	R\$ 290.400,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

		-TAMANHO DO PNEU (TRASEIRO) DIAMETER22 EM -ACIONAMENTO DAS LÂMINAS EMBREAGEM ELÉTRICA -TIPO DE TRANSMISSÃO HIDROSTÁTICA -DESLOCAMENTO DA BOMBA 10 CM³ -DESLOCAMENTO DO CILINDRO726 CM³ - POTÊNCIA 24 HP OBS.: A MÁQUINA DEVERÁ SER DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES SEM LIMITE DE HORAS, A CONTAR DATA DA ENTREGA PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.				
5	APROCAMPO MAQUINAS, MOTORES E PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA CNPJ - 03.362.799/0001-54	GRADE ARADORA 14 DISCO – EQUIPADA COM SISTEMA DE CONTROLE REMOTO, HIDRÁULICA, NOVA DE FÁBRICA, MODELO DE ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO, COM NO MIMINHO 14 DISCOS, LARGURA DE CORTE 1.750 MM, ESPAÇAMENTO MÍNIMO 270MM, DIMENSÕES MÍNIMAS 26”, DIÂMETRO DO EIXO MÍNIMO 1.5/8”, PISTÃO HIDRÁULICO, MANCAIS DE ROLAMENTO A GRAXA OU ÓLEO, COM LIMPADOR DE DISCO INTERNO, COM 01 EIXO DE RODADO SIMPLES, RODAS E PNEUS NOVOS, EQUIPAMENTO PRONTO PARA USO, GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO PARA TODOS OS COMPONENTES SEM LIMITE DE HORA, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS E ACESSÓRIOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.	UN D	02	R\$ 30.780,00	R\$ 61.560,00
6		GRADE ARADORA 16 DISCO - COMPATÍVEL COM TRATOR DE 95 CV ACIMA, EQUIPADA COM				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

	APROCAMPO MAQUINAS, MOTORES E PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA CNPJ - 03.362.799/0001-54	SISTEMA DE CONTROLE REMOTO, HIDRÁULICA, EQUIPADO COM 16 DISCOS RECORTADOS DE 28 POLEGADAS, MANCAIS DE ROLAMENTOS À GRAXA OU ÓLEO, COM LIMPADOR DE DISCO INTERNO, COM UM EIXO DE RODADO SIMPLES, LARGURA MÍNIMA DE CORTE 1.750 MM, ESPAÇAMENTO MÍNIMO ENTRE DISCO 270 MM, PROFUNDIDADE DE CORTE MÍNIMO 150 MM, DIÂMETRO DO EIXO MÍNIMO 1.5/8", PISTÃO HIDRÁULICO. RODAS E PNEUS NOVOS, EQUIPAMENTO PRONTO PARA USO, GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO PARA TODOS OS COMPONENTES SEM LIMITE DE HORA, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS E ACESSÓRIOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.	UN D	02	R\$ 33.850,00	R\$ 67.700,00
7	DESERTO	GARFO PALLET (COMPATÍVEL COM TODAS MARCAS E MODELOS DE MINI – CARREGADEIRAS – BOB CAT). COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: SUPORTA 2.700KG. QUADRO COM DESIGN TIPO TIJOLO. DENTES 60POL. ALTURA 0,98M. COMPRIMENTO 1,67 M. AJUSTE MÁXIMO DO DENTE DE 1,52M. AJUSTE MÍNIMO DO DENTE 0,23M. OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS/MT.	UN D	04	DESERTO	DESERTO
8	APROCAMPO MAQUINAS, MOTORES E PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA CNPJ - 03.362.799/0001-54	VASSOURA COLETADORA HIDRÁULICA - LARGURA DE TRABALHO MÍNIMO DE 1,50M; RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 0,30M³; ENGATE RÁPIDO E VASSOURA LATERAL PARA SARJETA (COMPATÍVEL COM TODAS MARCAS E MODELOS DE MINI - CARREGADEIRAS); MANUAL DE OPERAÇÃO REDIGIDO EM PORTUGUÊS, TODOS OS ITENS ORIGINAIS DE FÁBRICA. A VASSOURA DEVE SER ACOPLADA SEM NENHUM TIPO DE	UN D	04	R\$ 30.355,92	R\$ 121.423,68



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

		ADAPTADOR; CAPACIDADE DE VARRER/RECOLHER PARA FRENTE OU PARA TRÁS, E DESCARREGA/ESPALHA; VARRIÇÃO BIDIRECIONAL; ESTRUTURA QUE PERMITE TRABALHO PRÓXIMO A PAREDE E OBSTÁCULOS; REGULAGEM NA ALTURA DA VASSOURA; SISTEMA DE FÁCIL SUBSTITUIÇÃO DAS CERDAS; REGULAGEM VERTICAL E HORIZONTAL DA VASSOURA. OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS/MT.				
9	APROCAMPO MAQUINAS, MOTORES E PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA CNPJ - 03.362.799/0001-54	ROÇADEIRA AGRÍCOLA - TRASEIRA HIDRÁULICA DESLIZANTE COM CONTROLE REMOTO, TOCADA A TRATOR COM ACIONAMENTO PELA TOMADA DE FORÇA, O EQUIPAMENTO DEVE TER LARGURA DE CORTE MÍNIMA DE 1,7 METROS, DEVE PORTAR PROTETOR TRASEIRO CONTRA PEDRAS, PESO MÍNIMO DE 400 KG PARA TRATOR AGRÍCOLA DE POTÊNCIA MÍNIMA DE 110 CV. O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, E POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE HORAS, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT, DEVERÁ APRESENTAR PROSPECTO DA MÁQUINA COTADA.	UN D	04	R\$ 17.900,00	R\$ 71.600,00
10	GUIMARAES AGRICOLA LTDA CNPJ - 01.042.977/0003-04	TRATOR AGRÍCOLA , SOBRE RODAS/PNEUS, VERSÃO MAIS ATUALIZADA, NOVO, ZERO HORA, MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 110 CV, TORQUE MÍNIMO DE 380 NM, TRAÇÃO 4X4, TRANSMISSÃO SINCRONIZADA DE NO MÍNIMO 08 MARCHAS À FRENTE E 04 A RÉ COM VELOCIDADE SINCRONIZADAS, CÂMBIO LATERAL TOMADA DE POTÊNCIA INDEPENDENTE, COM SISTEMA HIDRÁULICO, ENGATE DE	UN D	04	R\$ 343.875,00	R\$ 1.375.500,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

		03 (TRÊS) PONTOS, CONTROLE REMOTO, COMANDO DUPLO, COM PNEUS NOVO, CAPOTA DE PROTEÇÃO, ARCO DE SEGURANÇA, PLATAFORMA PARA OPERADOR, PESOS DIANTEIROS E TRASEIRO, FARÓIS AUXILIARES, PLATAFORMA OPERAÇÃO ABERTA COM TETO DE PROTEÇÃO (CAPOTA ROPS). O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, E POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE HORAS, DEVERÁ ESTAR PROVIDA DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.				
11	JJF MÁQUINAS CNPJ – 06.982.99/0001-06	PLACA COMPACTADORA VIBRATÓRIA COM MOTOR A GASOLINA. POTÊNCIA MÍNIMA DE 5.5 HP E MÁXIMA DE 6.5HP, FORÇA CENTRÍFUGA MÍNIMA DE 17 KN E MÁXIMA DE 20 KN. PROFUNDIDADE DA COMPACTAÇÃO DE 30 CM, COM FREQUÊNCIA DE VIBRAÇÕES MÍNIMAS DE 5.880VPM E MÁXIMAS DE 7.000VPM, VELOCIDADE DO AVANÇO MÍNIMA DE 25M/MIN E MÁXIMA DE 45M/MIN, DIMENSÕES DA PLACA VIBRATÓRIA MÍNIMAS DE 2.790 CM² (62X45CM) E MÁXIMAS DE 2.970 CM² (45X66CM) E EFICIÊNCIA MÍNIMA DE 600 M²/H E MÁXIMA DE 800 M²/H. OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA EM RONDONÓPOLIS-MT.	UN D	10	R\$ 6.200,00	R\$ 62.000,00
		VALOR TOTAL FINAL DOS ITENS: 3.053.183,68 (Três milhões, cinquenta e três mil, cento e oitenta e três reais e sessenta e oito centavos).				

AFIXE-SE. PUBLIQUE-SE.

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2023.

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Pregoeira- CODER



IMPRO

PORTARIA Nº 3.071 - DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre o horário de funcionamento do IMPRO no período do final de ano e dá outras providências.

ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO, Diretor Executivo do IMPRO - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial do Município de Rondonópolis aos 31/08/2005,

CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de sanitização e dedetização das instalações do IMPRO, que ocorrerão no período de 01 a 05 de janeiro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção da estrutura física do IMPRO, adequando a condição predial para o atendimento dos segurados de maneira segura e com a devida qualidade;

CONSIDERANDO a suspensão dos prazos dos prazos administrativos e judiciais em razão das festividades alusivas ao Natal e ao Final de Ano;

RESOLVE:

Artigo 1º - Suspender as atividades do IMPRO durante o período de **26 de dezembro de 2023 a 29 de dezembro de 2023**, designando-o como de recesso, tendo em vista as festividades alusivas ao Natal e ao Final de Ano.

Parágrafo único – Em virtude da execução dos serviços relacionados à manutenção da estrutura física, bem como da sanitização e dedetização, suspender as atividades do IMPRO durante o período de **02 de janeiro a 05 de janeiro de 2024**.

Artigo 2º - No período referido no artigo anterior, caput e parágrafo único, estarão suspensos todos os prazos relativos aos atos que eventualmente devam ser praticados nos processos em trâmite no âmbito do IMPRO, sejam eles disciplinares, administrativos, benefícios previdenciários ou quaisquer outros.

Artigo 3º - Caberá a cada gerência definir os serviços essenciais que eventualmente serão mantidos, compensando-se, proporcionalmente, como folga aos servidores que laborarem nesse período.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Artigo 4º - O retorno das atividades ocorrerá na data de 08 de janeiro de 2024, segunda-feira, a partir das 07:00 horas.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO
Diretor Executivo do IMPRO

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

PORTARIA INTERNA Nº 064, DE 13 de Novembro de 2023

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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;

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

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Secretaria Municipal de Administração elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Secretaria Municipal de Administração instituída pela Portaria 016/2022, de 30 de Março de 2022, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Administração em conformidade com Processo 012/2023/CCPAD,

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.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 29.480/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOVEMBRO/2023 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Novembro / 2023



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Catálogo na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos –
Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de
Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
/ Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria
Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis –
Rondonópolis, MT, 2023.

34 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos 3.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura Municipal
de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de Avaliação de
Documentos 6. Arquivo Público Municipal de Rondonópolis 7. Rondonópolis
I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

1. INTRODUÇÃO

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Secretaria Municipal de Administração. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.
- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

1.1.3 COMO UTILIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTDD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. O responsável deve proceder da seguinte forma:

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Administração.
- ✓ Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
- ✓ Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
- ✓ Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- ✓ Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
- ✓ Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;

Os prazos definidos na TTDD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).

Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnaldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10º Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

acesso aos documentos e informações neles contidas; II - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais; IV - Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÕES PRINCIPAIS

2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 2.0.01 - Gestão Administrativa
Função: 2.0.02 - Gestão Documental
Função: 2.0.03 – Gestão de Contratos Administrativos
Função: 2.0.04 – Gestão de Controle de Contas
Função: 2.0.05 - Comissão de Licitação
Função: 2.0.06 – Gestão de Compras Públicas
Função: 2.0.07 – Gestão de Almoxarifado
Função: 2.0.08 – Gestão de Patrimônio
Função: 2.0.09 – Gestão de Frotas e Combustíveis
Função: 2.0.10 – Gestão de Cemitérios Municipais
Função: 2.0.11 - Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

SUBFUNÇÕES

2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO: 2.0.01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção: 00 - Redação Oficial
FUNÇÃO: 2.0.02 - GESTÃO DOCUMENTAL
Subfunção: 00 – Protocolos e Arquivos
FUNÇÃO: 2.0.03 – GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Subfunção: 00 – Contratos em Geral
FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS
Subfunção: 00 – Energia Elétrica
Subfunção: 01 – Iluminação Pública



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Subfunção: 02 – Água
Subfunção: 03 – Telefonia Móvel
Subfunção: 04 – Telefonia Fixa
Subfunção: 05 – Internet
FUNÇÃO: 2.0.05 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Subfunção: 00 – Processos de Licitação
FUNÇÃO: 2.0.06 – GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS
Subfunção: 00 – Processos de Compra
FUNÇÃO: 2.0.07 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO
Subfunção: 00 – Entrada e Saída de Materiais
FUNÇÃO: 2.0.08 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Subfunção: 00 – Entrada e Baixa de Bens Patrimoniais
FUNÇÃO: 2.0.09 – GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS
Subfunção: 00 – Controle de Veículos Oficiais
FUNÇÃO: 2.0.10 - GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS
Subfunção: 00 – Processos relativos aos cemitérios municipais
FUNÇÃO: 2.0.11 - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC
Subfunção: 00 – Atendimento ao cidadão

SÉRIES DOCUMENTAIS

2.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
FUNÇÃO: 2.0.01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	
SUBFUNÇÃO: 00 – REDAÇÃO OFICIAL	
1	2.0.01.00.00 Comunicados Internos
2	2.0.01.00.01 Memorandos Expedidos
3	2.0.01.00.02 Memorandos Recebidos
4	2.0.01.00.03 Ofícios Expedidos
5	2.0.01.00.04 Ofícios Recebidos
6	2.0.01.00.05 Processos de Organização Hierárquica Funcional das Secretarias e Autarquias Municipais
7	2.0.01.00.06 Organogramas
8	2.0.01.00.07 Fluxogramas
9	2.0.01.00.08 Relatórios semanais de atividades desenvolvidas
10	2.0.01.00.09 Relatórios mensais de atividades desenvolvidas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

11	2.0.01.00.10 Relatórios anuais de atividades desenvolvidas
12	2.0.01.00.11 Ata de reunião
13	2.0.01.00.12 Listas de Presença
14	2.0.01.00.13 Ordem de Serviço
15	2.0.01.00.14 Plano de Trabalho Anual - PTA
16	2.0.01.00.15 PDI / GPE – Plano de Trabalho
17	2.0.01.00.16 Relatório Monitoramento do PDI – Planejamento Desenvolvimento Institucional
18	2.0.01.00.17 Planilha de elaboração de metas e iniciativas do PDI/GPE
19	2.0.01.00.18 Regimentos Internos
FUNÇÃO: 2.0.02 - GESTÃO DOCUMENTAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROTOCOLOS E ARQUIVOS	
20	2.0.02.00.00 Livro Carga
21	2.0.02.00.01 Cadernos de Protocolo
22	2.0.02.00.02 Requisições para envio de correspondências pelo correio
23	2.0.02.00.03 Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)
24	2.0.02.00.04 Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)
25	2.0.02.00.05 Cronograma de atividades do Arquivo Público Municipal
26	2.0.02.00.06 Convocações para reuniões das Comissões Setoriais Permanente de Avaliação de documentos
27	2.0.02.00.07 Ata de reunião Comissão Setorial Permanente de Avaliação de documentos
28	2.0.02.00.08 Convocações para reuniões da Comissão Central Permanente de Avaliação de documentos
29	2.0.02.00.09 Ata de reunião Comissão Central Permanente de Avaliação de documentos
30	2.0.02.00.10 Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
31	2.0.02.00.11 Processo de aprovação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos / Código de Classificação de documentos
32	2.0.02.00.12 Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos / Código de Classificação de documentos
33	2.0.02.00.13 Guias, Inventários e Catálogos
34	2.0.02.00.14 Listagem de Eliminação de Documentos
35	2.0.02.00.15 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
36	2.0.02.00.16 Termo de Eliminação de documentos
37	2.0.02.00.17 Relações de transferência/recolhimento de documentos intermediários
38	2.0.02.00.18 Relações de recolhimento de documentos para fundos arquivísticos
39	2.0.02.00.19 Controle diário de serviço de entrega de documentos
40	2.0.02.00.20 Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
41	2.0.02.00.21 Formulário de solicitação de cancelamento de processos / protocolo
42	2.0.02.00.22 Formulário de solicitação de cópia / 2ª via de documentos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

43	2.0.02.00.23 Formulário de solicitação de desentranhamento de documentos / desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
44	2.0.02.00.24 Formulário de solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos
FUNÇÃO: 2.0.03 – GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
SUBFUNÇÃO: 00 – CONTRATOS EM GERAL	
45	2.0.03.00.00 Contratos Diversos
46	2.0.03.00.01 Convênios
47	2.0.03.00.02 Termo de cooperação
48	2.0.03.00.03 Termo de fomento Técnico / colaboração
49	2.0.03.00.04 Termo de Permissão
50	2.0.03.00.05 Contratos de Comodato
51	2.0.03.00.06 Contratos de Concessão
52	2.0.03.00.07 Contratos de Alienação
53	2.0.03.00.08 Contratos Administrativos de Pessoas Jurídicas
54	2.0.03.00.09 Contratos Administrativos de Pessoas Físicas
55	2.0.03.00.10 Acordos (nacionais e internacionais).
56	2.0.03.00.11 Processos Relativos a Contratos de Locação/Renovação de Imóveis
57	2.0.03.00.12 Solicitação para elaboração de contratos administrativos / Aditivos
58	2.0.03.00.13 Cancelamento de Contratos em geral
59	2.0.03.00.14 Formulário de solicitação de cópia de contratos / aditivos
60	2.0.03.00.15 Relatório de Fiscal de contrato mensal
61	2.0.03.00.16 Relatório de Fiscal de contrato quadrimestral
62	2.0.03.00.17 Relatório de Fiscal de contrato final
FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – ENERGIA ELÉTRICA	
63	2.0.04.00.00 Aviso de Interrupção no Fornecimento de Energia
64	2.0.04.00.01 Consumo de Energia Elétrica Acima da Média
65	2.0.04.00.02 Encaminhamento de Aditivo de Convênio de Arrecadação da COSIP
66	2.0.04.00.03 Extensão de Rede - Levantamento para orçamento
67	2.0.04.00.04 Fatura de Energia
68	2.0.04.00.05 Faturas Pendentes para Pagamento
69	2.0.04.00.06 Informativo de Desligamento de UC
70	2.0.04.00.07 Informativo sobre processos parados na ENERGISA
71	2.0.04.00.08 Relatório de Consumo de Energia
72	2.0.04.00.09 Solicitação de Alteração de Data de Vencimento



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

73	2.0.04.00.10 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência
74	2.0.04.00.11 Solicitação de Correção do Termo Aditivo do Convênio de Arrecadação da COSIP
75	2.0.04.00.12 Solicitação de Desligamento de UC
76	2.0.04.00.13 Solicitação de Ligação Nova de UC
77	2.0.04.00.14 Solicitação de Relação de Débitos de Unidades Consumidoras
78	2.0.04.00.15 Solicitação de Relação de Débitos em Nome do Município
79	2.0.04.00.16 Solicitação de Religação de UC
80	2.0.04.00.17 Solicitação de Transferência de Titularidade de UC
81	2.0.04.00.18 Vistoria das Instalações Elétricas
SUBFUNÇÃO: 01 - ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
82	2.0.04.01.00 Atualização do Parque de Iluminação Pública
83	2.0.04.01.01 Cobrança de Taxa de Iluminação Pública
84	2.0.04.01.02 Encaminhamento de Análise da Substituição das Lâmpadas da Iluminação Pública
85	2.0.04.01.03 Fatura de Energia Elétrica – Iluminação Pública
86	2.0.04.01.04 Informações sobre a Cobrança de Taxa de Iluminação Pública
87	2.0.04.01.05 Levantamento Atualizado de Luminárias LED Instaladas Pelo Município
88	2.0.04.01.06 Manutenção de Iluminação Pública
SUBFUNÇÃO: 02 – ÁGUA	
89	2.0.04.02.00 Análise de Consumo de Água
90	2.0.04.02.01 Aviso Sobre Alta de Consumo de Água
91	2.0.04.02.02 Solicitação de Reparos
92	2.0.04.02.03 Débitos Faturas de Água
93	2.0.04.02.04 Faturas de Água – Praças
94	2.0.04.02.05 Faturas de Água Avulsas
95	2.0.04.02.06 Faturas Pendentes para Pagamento
96	2.0.04.02.07 Notificação de Ligação de Água Clandestina
97	2.0.04.02.08 Relatório de Consumo de Água
98	2.0.04.02.09 Solicitação de Alteração de Data de Vencimento
99	2.0.04.02.10 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência
100	2.0.04.02.11 Solicitação de Autorização Para Ligação de UC
101	2.0.04.02.12 Solicitação de Bloqueio de Matrícula
102	2.0.04.02.13 Solicitação de Desligamento de Matrícula
103	2.0.04.02.14 Solicitação de envio de Requerimento ao SANEAR para o Refaturamento de Fatura
104	2.0.04.02.15 Solicitação de informações a respeito do consumo de água



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

105	2.0.04.02.16 Solicitação de Relação de Débitos em Nome do Município
106	2.0.04.02.17 Solicitação de transferência de matrícula de Unidade Orçamentária
107	2.0.04.02.18 Solicitação de Transferência de Titularidade de Matrícula
108	2.0.04.02.19 Termos de Consumo de Água Fora da Média
SUBFUNÇÃO: 03 - TELEFONIA MÓVEL	
109	2.0.04.03.00 Solicitação de Autorização Para Aumento de Minutos de Linhas Telefônicas Móveis
110	2.0.04.03.01 Solicitação de alteração de data de vencimento
111	2.0.04.03.02 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência
112	2.0.04.03.03 Solicitação de Linhas Móveis
113	2.0.04.03.04 Termo de Responsabilidade de Uso de Linha Móvel
114	2.0.04.03.05 Solicitação de Telefonia Móvel
115	2.0.04.03.06 Solicitação de Relação de Débitos em Nome do Município
116	2.0.04.03.07 Relatório Simplificado de Telefonia Móvel
117	2.0.04.03.08 Regularização Cadastral de Telefonia Móvel
118	2.0.04.03.09 Faturas Pendentes para Pagamento
SUBFUNÇÃO: 04 - TELEFONIA FIXA	
119	2.0.04.04.00 Solicitação de informações de Ramais Telefônicos da telefonia fixa
120	2.0.04.04.01 Solicitação de Telefonia Fixa
121	2.0.04.04.02 Solicitação de alteração de data de vencimento
122	2.0.04.04.03 Solicitação de mudança de agrupador
123	2.0.04.04.04 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência
124	2.0.04.04.05 Solicitação de relação de débitos em nome do município
125	2.0.04.04.06 Faturas pendentes para pagamento
SUBFUNÇÃO: 05 - INTERNET	
126	2.0.04.05.00 Solicitação de Ponto de internet
127	2.0.04.05.01 Solicitação de aumento de megabytes
FUNÇÃO: 2.0.05 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS DE LICITAÇÃO	
128	2.0.05.00.00 Processos de licitação - Tomada de Preços
129	2.0.05.00.01 Processos de licitação – Carta Convite
130	2.0.05.00.02 Processos de Dispensa de licitação
131	2.0.05.00.03 Processos relativos à inexigibilidade de licitação
132	2.0.05.00.04 Processos de licitação - Concorrência Pública
133	2.0.05.00.05 Chamamento Público



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

134	2.0.05.00.06 Justificativa de inexigibilidade de chamamento publico
FUNÇÃO: 2.0.06 – GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS DE COMPRA	
135	2.0.06.00.00 Termo de Referência (TR)
136	2.0.06.00.01 Processos relativos à Atestado de Capacidade Técnica
137	2.0.06.00.02 Processos de inscrição de registro cadastral de habilitação - CRC
138	2.0.06.00.03 Processo de Cadastro de Fornecedor
139	2.0.06.00.04 Processos de compra direta – Produtos e Serviços Técnicos Especializados)
140	2.0.06.00.05 Certificado de registro cadastral de fornecedores
141	2.0.06.00.06 Processos relativos à Leilão
142	2.0.06.00.07 Processos relativos a Pregão Presencial/Pregão Eletrônico
143	2.0.06.00.08 Processos relativos a recursos contra compras e licitações
144	2.0.06.00.09 Processos de penalidades às empresas
145	2.0.06.00.10 Processo de Adesão de Ata
FUNÇÃO: 2.0.07 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO	
SUBFUNÇÃO: 00 – ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS	
146	2.0.07.00.00 Nota de Transferência de Material Permanente
147	2.0.07.00.01 Nota Fiscal e certidões negativas (municipal, estadual e federal)
148	2.0.07.00.02 Processo de pagamento (nota fiscal, nota de empenho, relatório fiscal de contrato, Ofício de autorização do prefeito, certidões negativas e nota de autorização de despesa)
149	2.0.07.00.03 Solicitação de Material (saída de Material)
150	2.0.07.00.04 Solicitação de Material (pedido das secretarias)
151	2.0.07.00.05 Inventário Anual - Controle de estoque do almoxarifado
FUNÇÃO: 2.0.08 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO	
SUBFUNÇÃO: 00 – ENTRADA E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS	
152	2.0.08.00.00 Cadastro de bens patrimoniais
153	2.0.08.00.01 Solicitação de baixa de bens patrimoniais
154	2.0.08.00.02 Registro de baixa de bens patrimoniais
155	2.0.08.00.03 Plaquetas de Patrimônio baixados
156	2.0.08.00.04 Solicitação de Transferência de bens patrimoniais
157	2.0.08.00.05 Termo de Transferência de bens Permanentes entre setores da prefeitura
158	2.0.08.00.06 Concessão/Cessão/Alienação/Doação de Bens Imóveis
159	2.0.08.00.07 Laudo de Vistoria de veículos
160	2.0.08.00.08 Processo de cedência/cessão de veículos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

161	2.0.08.00.09 Processo de doação de veículos
162	2.0.08.00.10 Termo de Responsabilidade de uso de bens móveis
163	2.0.08.00.11 CRV-Registro de Veículos
164	2.0.08.00.12 Processo de comodato de bens móveis
165	2.0.08.00.13 Escrituras de imóveis originais (terrenos e prédios públicos)
166	2.0.08.00.14 Planilha de números de sequência de plaqueta
167	2.0.08.00.15 Processo de incorporação de bens permanentes (emplacamento/Notas fiscais-cópia/nota de liquidação)
168	2.0.08.00.16 Alienação de Bens Moveis/Leilão
169	2.0.08.00.17 Relatório mensal de entrada de bens móveis e imóveis
170	2.0.08.00.18 Relatório mensal de relação de comodatos
171	2.0.08.00.19 Relatório mensal de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis
172	2.0.08.00.20 Relatório mensal de baixa de bens patrimoniais
173	2.0.08.00.21 Relatório mensal de Transferência de bens patrimoniais
174	2.0.08.00.22 Relatório mensal de Depreciação
175	2.0.08.00.23 Relatório anual de Inventário
176	2.0.08.00.24 Relatório Anual de entrada de bens móveis e imóveis
177	2.0.08.00.25 Relatório Anual de relação de comodatos
178	2.0.08.00.26 Relatório Anual de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis
179	2.0.08.00.27 Relatório Anual de baixa de bens patrimoniais
180	2.0.08.00.28 Relatório Anual de Transferência de bens patrimoniais
181	2.0.08.00.29 Relatório Anual de Depreciação
182	2.0.08.00.30 Comissão de bens móveis (ata de reuniões)
183	2.0.08.00.31 Comissão de bens imóveis (ata de reuniões)
FUNÇÃO: 2.0.09 - GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS	
SUBFUNÇÃO: 00 – CONTROLE DE VEÍCULOS OFICIAIS	
184	2.0.09.00.00 Controle de veículos oficiais (diário de bordo e rastreamentos)
185	2.0.09.00.01 Controles de veículos contratados/terceirizados (diário de bordo e rastreamento)
186	2.0.09.00.02 Licenciamento de veículos oficiais
187	2.0.09.00.03 Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais (comprovantes)
188	2.0.09.00.04 Processos relativos a contratos de locação de automóveis
189	2.0.09.00.05 Processos relativos a contratos de serviços automotivos / manutenção
190	2.0.09.00.06 Processos relativos a contratos de compra de peças automotivas / manutenção de peças
191	2.0.09.00.07 Encargos Gerais
192	2.0.09.00.08 Relatório Geral de Encargos Gerais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

193	2.0.09.00.09 Relatório Encargos Gerais por Secretaria
194	2.0.09.00.10 Apólice de Seguros
195	2.0.09.00.11 Cadastro de Motoristas/Condutores
196	2.0.09.00.12 Controle de veículos dos servidores no estacionamento
197	2.0.09.00.13 Identidade Visual de Veículos da Frota Oficial
198	2.0.09.00.14 Acidentes, Emergência e Sinistros referente aos Veículos da Frota Oficial
199	2.0.09.00.15 Infrações de Trânsito de Veículos Oficiais
200	2.0.09.00.16 Renovação e Aquisição de Veículos da Frota Oficial
201	2.0.09.00.17 Terceirização de Veículos para Frota Oficial
202	2.0.09.00.18 Procedimentos para guarda de Veículos oficiais
203	2.0.09.00.19 Procedimentos relativos a controle e redução de custos do sistema de transporte
FUNÇÃO: 2.0.10 - GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS RELATIVOS AOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	
204	2.0.10.00.00 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios
205	2.0.10.00.01 Projetos de infra-estrutura dos cemitérios municipais
206	2.0.10.00.02 Registros de sepultamento/ inumação/ exumação
207	2.0.10.00.03 Registros de óbitos
208	2.0.10.00.04 Relatórios estatísticos de sepultamentos
209	2.0.10.00.05 Controle (recibos) de arrecadação de cemitérios
210	2.0.10.00.06 Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)
211	2.0.10.00.07 Processos relativos à manutenção de cemitérios
212	2.0.10.00.08 Processos relativos a reparos em jazigos
213	2.0.10.00.09 Registro de concessão de terrenos no cemitério
214	2.0.10.00.10 Processo de Concessão de cemitérios
FUNÇÃO: 2.0.11 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC	
SUBFUNÇÃO: 00 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
215	2.0.11.00.00 Formulários de pedido de Informação – físico e eletrônico
216	2.0.11.00.01 Formulários de reclamação por atraso no atendimento ao pedido de informação
217	2.0.11.00.02 Carta Resposta ao pedido de informação
218	2.0.11.00.03 Carta de agradecimento ao cidadão
219	2.0.11.00.04 Relatórios Estatísticos de atendimento ao cidadão



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: 2.0.01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO: 00 – REDAÇÃO OFICIAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.01.00.00 Comunicados Internos	Enquanto estiver vigorando		ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.01 Memorandos Expedidos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	Se o memorando integrar processos, a classificação será o assunto do processo.
2.0.01.00.02 Memorandos Recebidos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	Se o memorando integrar processos, a classificação será o assunto do processo.
2.0.01.00.03 Ofícios Expedidos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	Se o ofício integrar processos, a classificação será o assunto do processo.
2.0.01.00.04 Ofícios Recebidos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	Se o ofício integrar processos, a classificação será o assunto do processo.
2.0.01.00.05 Processos de Organização Hierárquica Funcional das Secretarias e Autarquias Municipais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.06 Organogramas	Enquanto estiver vigorando		ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.07 Fluxogramas	Enquanto estiver vigorando		ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.08 Relatórios semanais de atividades desenvolvidas	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.09 Relatórios mensais de atividades desenvolvidas	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.10 Relatórios anuais de atividades desenvolvidas	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.11 Ata de reunião	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.12 Listas de Presença	Enquanto estiver		GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

	vigorando		PERMANENTE	
2.0.01.00.13 Ordem de Serviço	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.14 Plano de Trabalho Anual - PTA	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.15 PDI / GPE – Plano de Trabalho	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.16 Relatório Monitoramento do PDI – Planejamento Desenvolvimento Institucional	10 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.17 Planilha de elaboração de metas e iniciativas do PDI/GPE	10 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.18 Regimentos Internos	Enquanto estiver vigorando		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.02 - GESTÃO DOCUMENTAL
SUBFUNÇÃO: 00 – PROTOCOLOS E ARQUIVOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.02.00.00 Livro Carga	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.01 Cadernos de Protocolo	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.02 Requisições para envio de correspondências pelo correio	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.03 Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.04 Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.05 Cronograma de atividades do Arquivo Público Municipal	Enquanto estiver vigorando		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.06 Convocações para reuniões das Comissões Setoriais Permanente de Avaliação de documentos	05 ANO		ELIMINAÇÃO	Lei 10301/2019



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.02.00.07 Ata de reunião Comissão Setorial Permanente de Avaliação de documentos	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.08 Convocações para reuniões da Comissão Central Permanente de Avaliação de documentos	05 ANO		ELIMINAÇÃO	Lei 10301/2019
2.0.02.00.09 Ata de reunião Comissão Central Permanente de Avaliação de documentos	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.10 Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.00.11 Processo de aprovação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos / Código de Classificação de documentos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.12 Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos / Código de Classificação de documentos	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.13 Guias, Inventários e Catálogos	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.00.14 Listagem de Eliminação de Documentos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.15 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.16 Termo de Eliminação de documentos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.17 Relações de transferência/recolhimento de documentos intermediários	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	Lei 10301/2019
2.0.02.00.18 Relações de recolhimento de documentos para fundos arquivísticos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.00.19 Controle diário de serviço de entrega de documentos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.20 Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.21 Formulário de solicitação de cancelamento de processos / protocolo	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.22 Formulário de solicitação de cópia / 2ª via de documentos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.02.00.23 Formulário de solicitação de desentranhamento de documentos / desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.02.00.24 Formulário de solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.03 – GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
SUBFUNÇÃO: 00 – CONTRATOS EM GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.03.00.00 Contratos Diversos	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.01 Convênios	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.02 Termo de cooperação	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.03 Termo de fomento Técnico / colaboração	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.04 Termo de Permissão	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.05 Contratos de Comodato	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.06 Contratos de Concessão	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.07 Contratos de Alienação	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.08 Contratos Administrativos de Pessoas Jurídicas	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.09 Contratos Administrativos de Pessoas Físicas	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.03.00.10 Acordos (nacionais e internacionais).	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.11 Processos Relativos à Contratos de Locação/Renovação de Imóveis	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.12 Solicitação para elaboração de contratos administrativos / Aditivos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.13 Cancelamento de Contratos em geral	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.03.00.13 Solicitação de cópia de contratos / aditivos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.03.00.14 Relatório de Fiscal de contrato mensal	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4810 - 29/10/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2021 - DIÁRIO OFICIAL 5043 - 05/10/2021
2.0.03.00.15 Relatório de Fiscal de contrato quadrimestral	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4810 - 29/10/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2021 - DIÁRIO OFICIAL 5043 - 05/10/2021
2.0.03.00.16 Relatório de Fiscal de contrato final	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4810 - 29/10/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2021 - DIÁRIO OFICIAL 5043 - 05/10/2021

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 00 – ENERGIA ELÉTRICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.04.00.00 Aviso de Interrupção no Fornecimento de Energia	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.01 Consumo de Energia Elétrica Acima da Média	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.02 Encaminhamento de Aditivo de Convênio de Arrecadação da COSIP	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.03 Extensão de Rede - Levantamento para orçamento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.04.00.04 Fatura de Energia	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.05 Faturas Pendentes para Pagamento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.06 Informativo de Desligamento de UC	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.07 Informativo sobre processos parados na ENERGISA	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.08 Relatório de Consumo de Energia	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.09 Solicitação de Alteração de Data de Vencimento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.10 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.11 Solicitação de Correção do Termo Aditivo do Convênio de Arrecadação da COSIP	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.12 Solicitação de Desligamento de UC	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.13 Solicitação de Ligação Nova de UC	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.14 Solicitação de Relação de Débitos de Unidades Consumidoras	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.15 Solicitação de Relação de Débitos em Nome do Município	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.16 Solicitação de Religação de UC	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.17 Solicitação de Transferência de Titularidade de UC	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.18 Vistoria das Instalações Elétricas	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 01 - ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.04.01.00 Atualização do Parque de Iluminação Pública	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.04.01.01 Cobrança de Taxa de iluminação Pública	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.01.02 Encaminhamento de Análise da Substituição das Lâmpadas da Iluminação Pública	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.01.03 Fatura de Energia Elétrica – Iluminação Pública	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.01.04 Informações sobre a Cobrança de Taxa de Iluminação Pública	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.01.05 Levantamento Atualizado de Luminárias LED Instaladas Pelo Município	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.01.06 Manutenção de Iluminação Pública	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 02 – ÁGUA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.04.02.00 Análise de Consumo de Água	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.01 Aviso Sobre Alta de Consumo de Água	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.02 Solicitação de Reparos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.03 Débitos Faturas de Água	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.04 Faturas de Água – Praças	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.05 Faturas de Água Avulsas	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.06 Faturas Pendentes para Pagamento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.07 Notificação de Ligação de Água Clandestina	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.08 Relatório de Consumo de Água	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.09 Solicitação de Alteração de Data de Vencimento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.10 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.04.02.11 Solicitação de Autorização Para Ligação de UC	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.12 Solicitação de Bloqueio de Matrícula	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.13 Solicitação de Desligamento de Matrícula	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.14 Solicitação de envio de Requerimento ao SANEAR para o Refaturamento de Fatura	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.15 Solicitação de informações a respeito do consumo de água	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.16 Solicitação de Relação de Débitos em Nome do Município	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.17 Solicitação de transferência de matrícula de Unidade Orçamentária	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.18 Solicitação de Transferência de Titularidade de Matrícula	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.02.19 Termos de Consumo de Água Fora da Média	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 03 - TELEFONIA MÓVEL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.04.03.00 Solicitação de Autorização Para Aumento de Minutos de Linhas Telefônicas Móveis	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO 1 DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.01 Solicitação de alteração de data de vencimento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO 1 DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.02 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO 1 DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.03 Solicitação de Linhas Móveis	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO 1 DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.04 Termo de Responsabilidade de Uso de	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO 1 DIÁRIO OFICIAL 4626 -



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Linha Móvel				30/01/2020
2.0.04.03.05 Solicitação de Telefonia Móvel	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO I DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.06 Solicitação de Relação de Débitos em Nome do Município	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO I DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.07 Relatório Simplificado de Telefonia Móvel	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO I DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.08 Regularização Cadastral de Telefonia Móvel	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO I DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020
2.0.04.03.09 Faturas Pendentes para Pagamento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 04/2020 – VERSÃO I DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/2020

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 04 - TELEFONIA FIXA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.04.04.00 Solicitação de informações de Ramais Telefônicos da telefonia fixa	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – VERSÃO II DIÁRIO OFICIAL 4908 - 24/03/2021
2.0.04.04.01 Solicitação de Telefonia Fixa	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – VERSÃO II DIÁRIO OFICIAL 4908 - 24/03/2021
2.0.04.04.02 Solicitação de alteração de data de vencimento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – VERSÃO II DIÁRIO OFICIAL 4908 - 24/03/2021
2.0.04.04.03 Solicitação de mudança de agrupador	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – VERSÃO II DIÁRIO OFICIAL 4908 - 24/03/2021
2.0.04.04.04 Solicitação de Atestado de Regularidade e Adimplência	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – VERSÃO II DIÁRIO OFICIAL 4908 - 24/03/2021
2.0.04.04.05 Solicitação de relação de débitos em nome do município	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 03/2019 – VERSÃO II DIÁRIO OFICIAL 4908 - 24/03/2021
2.0.04.04.06 Faturas pendentes para pagamento	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE CONTROLE DE CONTAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÃO: 05 - INTERNET

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.04.05.00 Solicitação de Ponto de internet	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.04.05.01 Solicitação de aumento de megabytes	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 2.0.05 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS DE LICITAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.05.00.00 Processos de licitação - Tomada de Preços	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01 Processos de licitação – Carta Convite	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 07/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5188 - 05/05/22
2.0.05.00.02 Processos de Dispensa de licitação	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2009 VERSÃO II – 11/06/2012
2.0.05.00.03 Processos relativos à inexigibilidade de licitação	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.04 Processos de licitação - Concorrência Pública	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 10/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5217 - 15/06/22
2.0.05.00.05 Chamamento Público	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 08/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5215 - 13/06/22
2.0.05.00.06 Justificativa de inexigibilidade de chamamento público	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 2.0.06 – GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS DE COMPRA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.06.00.00 Termo de Referência (TR)	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2008 – VERSÃO IV - 28/10/16
2.0.06.00.01 Processos relativos à Atestado de Capacidade Técnica	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2022 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 5175 - 14/04/22
2.0.06.00.02 Processos de inscrição de registro cadastral de habilitação - CRC	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2022 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 5175 - 14/04/22
2.0.06.00.03 Processo de Cadastro de Fornecedor	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2022 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 5175 - 14/04/22
2.0.06.00.04 Processos de compra direta – Produtos e Serviços Técnicos Especializados)	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 09/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5216 - 14/06/22
2.0.06.00.05 Certificado de registro cadastral de fornecedores	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2022 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 5175 - 14/04/22
2.0.06.00.06 Processos relativos à Leilão	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.00.07 Processos relativos a Pregão Presencial/Pregão Eletrônico	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.00.08 Processos relativos a recursos contra compras e licitações	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.00.09 Processos de penalidades às empresas	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.00.10 Processo de Adesão de Ata	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5131 - 11/02/22

FUNÇÃO: 2.0.07 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÃO: 00 – ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.07.00.00 Nota de Transferência de Material Permanente	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/20
2.0.07.00.01 Nota Fiscal e certidões negativas (municipal, estadual e federal)	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/20
2.0.07.00.02 Processo de pagamento (nota fiscal, nota de empenho, relatório fiscal de contrato, Ofício de autorização do prefeito, certidões negativas e nota de autorização de despesa)	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/20
2.0.07.00.03 Solicitação de Material (saída de Material)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/20
2.0.07.00.04 Solicitação de Material (pedido das secretarias)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2020 – DIÁRIO OFICIAL 4626 - 30/01/20
2.0.07.00.05 Inventário Anual - Controle de estoque do almoxarifado	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5131 - 11/02/22

FUNÇÃO: 2.0.08 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

SUBFUNÇÃO: 00 – ENTRADA E SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.08.00.00 Cadastro de bens patrimoniais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2008 VERSÃO III – 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009 VERSÃO I - 30/12/2009
2.0.08.00.01 Solicitação de baixa de bens patrimoniais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2008 VERSÃO III – 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009 VERSÃO III - 30/12/2009
2.0.08.00.02 Registro de baixa de bens patrimoniais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2008 VERSÃO III – 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

				VERSÃO III - 30/12/2009
2.0.08.00.03 Plaquetas de Patrimônio baixados	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	Após a conclusão do Leilão dos bens baixados a que se refere as plaquetas.
2.0.08.00.04 Solicitação de Transferência de bens patrimoniais	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2008 VERSÃO III - 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009 VERSÃO III - 30/12/2009
2.0.08.00.05 Termo de Transferência de bens Permanentes entre setores da Prefeitura	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2008 VERSÃO III - 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009 VERSÃO III - 30/12/2009
2.0.08.00.06 Concessão/Cessão/Alienação/Doação de Bens Imóveis	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2016 VERSÃO I - 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2016 VERSÃO I - 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2016 VERSÃO I - 20/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 09/2016 VERSÃO I - 20/10/2016
2.0.08.00.07 Laudo de Vistoria de veículos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.08 Processo de cedência/cessão de veículos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2009 VERSÃO I - 30/12/2009
2.0.08.00.09 Processo de doação de veículos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 08/2016 VERSÃO I - 20/10/2016
2.0.08.00.10 Termo de Responsabilidade de uso de bens móveis	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2009 VERSÃO I - 30/12/2009
2.0.08.00.11 CRV-Registro de Veículos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.12 Processo de comodato de bens móveis	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2009 VERSÃO I - 30/12/2009
2.0.08.00.13 Escrituras de imóveis originais (terrenos e prédios públicos)	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.14 Planilha de números de sequência de plaqueta	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.15 Processo de incorporação de bens permanentes (emplaquetamento/Notas fiscais-cópia/nóta de liquidação)	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.16 Alienação de Bens Moveis/Leilão	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 05/2016 VERSÃO I - 20/10/2016
2.0.08.00.17 Relatório mensal de entrada de bens móveis e imóveis	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.08.00.18 Relatório mensal de relação de comodatos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.08.00.19 Relatório mensal de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.08.00.20 Relatório mensal de baixa de bens patrimoniais	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.08.00.21 Relatório mensal de Transferência de bens patrimoniais	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.08.00.22 Relatório mensal de Depreciação	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.08.00.23 Relatório anual de Inventário	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.24 Relatório Anual de entrada de bens móveis e imóveis	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.25 Relatório Anual de relação de comodatos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.26 Relatório Anual de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.27 Relatório Anual de baixa de bens patrimoniais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.28 Relatório Anual de Transferência de bens patrimoniais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.29 Relatório Anual de Depreciação	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.30 Comissão de bens móveis (ata de reuniões)	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.31 Comissão de bens imóveis (ata de reuniões)	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 2.0.09 - GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS

SUBFUNÇÃO: 00 – CONTROLE DE VEÍCULOS OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO	ARQUIVO		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
2.0.09.00.00 Controle de veículos oficiais (diário de bordo e rastreamentos)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 08/2007 VERSÃO I – 14/08/2007 INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 02/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 - 18/06/2019
2.0.09.00.01 Controles de veículos contratados/terceirizados (diário de bordo e rastreamento)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 02/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 - 18/06/2019
2.0.09.00.02 Licenciamento de veículos oficiais	03 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 09/2020 VERSÃO II – DIÁRIO OFICIAL 5187 - 04/05/2022
2.0.09.00.03 Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais (comprovantes)	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 08/2019 VERSÃO II – DIÁRIO OFICIAL 5170 - 07/04/2022
2.0.09.00.04 Processos relativos a contratos de locação de automóveis	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 04/2009 VERSÃO III – 14/11/2017
2.0.09.00.05 Processos relativos a contratos de serviços automotivos / manutenção	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 04/2019 VERSÃO II – DIÁRIO OFICIAL 5278 - 12/09/2022
2.0.09.00.06 Processos relativos a contratos de compra de peças automotivas / manutenção de peças	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 04/2019 VERSÃO II – DIÁRIO OFICIAL 5278 - 12/09/2022
2.0.09.00.07 Encargos Gerais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.09.00.08 Relatório Geral de Encargos Gerais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.09.00.09 Relatório Encargos Gerais por Secretaria	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.09.00.10 Apólice de Seguros	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.09.00.11 Cadastro de Motoristas/Condutores	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 03/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 - 18/06/2019
2.0.09.00.12 Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.09.00.13 Identidade Visual de Veículos da Frota	Enquanto estiver	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 -



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Oficial	vigorando			18/06/2019
2.0.09.00.14 Acidentes, Emergência e Sinistros referente aos Veículos da Frota Oficial	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 05/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 – 18/06/2019
2.0.09.00.15 Infrações de Trânsito de Veículos Oficiais	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 06/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 – 18/06/2019
2.0.09.00.16 Renovação e Aquisição de Veículos da Frota Oficial	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 07/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 – 18/06/2019
2.0.09.00.17 Terceirização de Veículos para Frota Oficial	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 07/2019 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4471 – 18/06/2019
2.0.09.00.18 Procedimentos para guarda de Veículos oficiais	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 09/2020 VERSÃO II- DIÁRIO OFICIAL 5187 – 04/05/2022
2.0.09.00.19 Procedimentos relativos a controle e redução de custos do sistema de transporte	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 010/2020 VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 4628 – 03/02/2020

FUNÇÃO: 2.0.10 – GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS RELATIVOS AOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.10.00.00 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Enquanto estiver vigorando		ELIMINAÇÃO	
2.0.10.00.01 Projetos de infra-estrutura dos cemitérios municipais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.02 Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.03 Registros de óbitos	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.0.10.00.04 Relatórios estatísticos de sepultamentos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.10.00.05 Controle (recibos) de arrecadação de cemitérios	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.10.00.06 Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.07 Processos relativos à manutenção de cemitérios	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.10.00.08 Processos relativos a reparos em jazigos	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
2.0.10.00.09 Registro de concessão de terrenos no cemitério	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.10 Processo de Concessão de cemitérios	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 2.0.11 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

SUBFUNÇÃO: 00 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
2.0.11.00.00 Formulários de pedido de Informação – físico e eletrônico	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.11.00.01 Formulários de reclamação por atraso no atendimento ao pedido de informação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.11.00.02 Carta Resposta ao pedido de informação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.11.00.03 Carta de agradecimento ao cidadão	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
2.0.11.00.04 Relatórios Estatísticos de atendimento ao cidadão	05 ANOS	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_ttdd_atividades_fim_an.pdf



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15172compilado.htm

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAscias.&text=Art.,48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias

BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Chefe da Controladoria-Geral da União. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Portaria n. 507, de 24 de Novembro DE 2011. Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 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. Resolução n. 1, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução n. 2, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

<https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fnddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei-ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, p. 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf



PORTARIA INTERNA Nº 065, DE 13 de Novembro de 2023

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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;

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

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária instituída pela Portaria 007/2022, de 18 de Fevereiro de 2022, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária em conformidade com Processo 011/2023/CCPAD,

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

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

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 29.480/2021 (20/12/2021)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

NOVEMBRO/2023 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Novembro / 2023



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Catálogo na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos –
Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de
Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
PECUÁRIA / Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos -
Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de
Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2023.

13 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos 3.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura Municipal
de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de Avaliação de
Documentos 6. Arquivo Público Municipal de Rondonópolis 7. Rondonópolis
I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714

1. INTRODUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

1.1.3 COMO UTILIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTDD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. O responsável deve proceder da seguinte forma:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
 - ✓ Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
 - ✓ Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
 - ✓ Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
 - ✓ Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
 - ✓ Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;
- Os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).
- Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnaldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10º Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; II - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais; IV - Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÕES PRINCIPAIS

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
Função: 12.0.01 – Agricultura e Pecuária
Função: 12.0.02 - Produção Animal
Função: 12.0.03 -Produção Agrícola
Função: 12.0.04 - Extensão Rural
Função: 12.0.05 - Manutenção De Estradas

SUBFUNÇÕES

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA
Subfunção: 00 – Programa de Desenvolvimento Rural
Subfunção: 01 - Gestão Técnica e Social
FUNÇÃO: 12.0.02 - PRODUÇÃO ANIMAL
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 12.0.03 -PRODUÇÃO AGRÍCOLA
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 12.0.04 - EXTENSÃO RURAL
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 12.0.05 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS
Subfunção: 00 – Coordenação Geral

SÉRIES DOCUMENTAIS

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL
01 12.0.01.00.00 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR
02 12.0.01.00.01 Defesa e Sanidade Agropecuária
03 12.0.01.00.02 Fiscalização da Realização de Rodeios, Vaquejadas, Provas de Laço e Três Tambores
04 12.0.01.00.03 Programa Municipal de Agricultura Urbana



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

05	12.0.01.00.04 Horta Comunitária
06	12.0.01.00.05 Programa Patrulha Agrícola no campo
07	12.0.01.00.06 Feira Livre Municipal da Agricultura Familiar Orgânica
08	12.0.01.00.07 Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Agricultura Familiar
09	12.0.01.00.08 Programa Horta do Bem - Saúde
SUBFUNÇÃO: 01 - GESTÃO TÉCNICA E SOCIAL	
10	12.0.01.01.00 Ficha de Atendimento Técnico e Social Agropecuário
11	12.0.01.01.01 Elaboração de projetos técnicos agropecuários
12	12.0.01.01.02 Atestado de Aptidão Rural
13	12.0.01.01.03 Relatório Quantitativo de Atendimento Técnico e Social Agropecuário
FUNÇÃO: 12.0.02 - PRODUÇÃO ANIMAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
14	12.0.02.00.00 Requisição de autorização do projeto Balde Cheio/Semên/Nitrogênio
15	12.0.02.00.01 Requerimento de Escavação de tanque de piscicultura
16	12.0.02.00.02 Requerimento de Solicitação de certificado de Registro junto ao Serviço de inspeção Municipal
17	12.0.02.00.03 Auto/Termo do SIM-Serviço de Inspeção Municipal
18	12.0.02.00.04 Certificado de Registro no SIM-Serviço de Inspeção Municipal
19	12.0.02.00.05 Requerimento de suspensão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal
20	12.0.02.00.06 Termo de Cedência de equipamentos e/ou insumos
FUNÇÃO: 12.0.03 -PRODUÇÃO AGRÍCOLA	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
21	12.0.03.00.00 Requerimento de prestação de serviço de tratores e implementos
22	12.0.03.00.01 Registro de Doação de Sementes
23	12.0.03.00.02 Requerimento de solicitação de implantação de hortas (escolas e instituições)
FUNÇÃO: 12.0.04 - EXTENSÃO RURAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
24	12.0.04.00.00 Requerimento de solicitação para avaliação de desconto de IPTU para chácaras urbanas
25	12.0.04.00.01 Declaração para obtenção de inscrição estadual
26	12.0.04.00.02 Requerimento de Solicitação para perfuração de poços artesanais
FUNÇÃO: 12.0.05 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
27	12.0.05.00.00 Requerimento de solicitação para manutenção de estradas rurais
28	12.0.05.00.01 Relatório Quantitativo de manutenção de estrada rural por Região



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA

SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.01.00.00 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 2859/1998, 3053/1999, LEI MUNICIPAL 12372/2022.
12.0.01.00.01 Defesa e Sanidade Agropecuária	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI FEDERAL 9712/1998, 14515/2022.
12.0.01.00.02 Fiscalização da Realização de Rodeios, Vaquejadas, Provas de Laço e Três Tambores	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI FEDERAL 10519/2002, 13364/2016, 13873/2019, LEI MUNICIPAL 10092/2019.
12.0.01.00.03 Programa Municipal de Agricultura Urbana	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 4110/2003.
12.0.01.00.04 Horta Comunitária	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 6903/2011.
12.0.01.00.05 Programa Patrulha Agrícola no campo	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 9375/2017
12.0.01.00.06 Feira Livre Municipal da Agricultura Familiar Orgânica	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 9511/2017
12.0.01.00.07 Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Agricultura Familiar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 9841/2018



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

12.0.01.00.08 Programa Horta do Bem - Saúde	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 12269/2022.
---	---------	---------	-------------------	---------------------------

FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA
SUBFUNÇÃO: 01 - GESTÃO TÉCNICA E SOCIAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.01.01.00 Ficha de Atendimento Técnico e Social Agropecuário	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.01.01.01 Elaboração de projetos técnicos agropecuários	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.01.01.02 Atestado de Aptidão Rural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.01.01.03 Relatório Quantitativo de Atendimento Técnico e Social Agropecuário	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 12.0.02 - PRODUÇÃO ANIMAL
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.02.00.00 Requisição de autorização do projeto Balde Cheio/Semên/Nitrogênio	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.02.00.01 Requerimento de Escavação de tanque de piscicultura	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

12.0.02.00.02 Requerimento de Solicitação de certificado de Registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.02.00.03 Auto/Termo do SIM-Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	LEI FEDERAL 1283/1950 e 7889/1989, DECRETO FEDERAL 9013/2017, 9069/2017, 10468/2020, DECRETO MUNICIPAL 10893/2022, LEI MUNICIPAL 5165/2007, 12229/2022
12.0.02.00.04 Certificado de Registro no SIM-Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.02.00.05 Requerimento de suspensão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.02.00.06 Termo de Cedência de equipamentos e/ou insumos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 12.0.03 -PRODUÇÃO AGRÍCOLA
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.03.00.00 Requerimento de prestação de serviço de tratores e implementos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.03.00.01 Registro de Doação de Sementes	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.03.00.02 Requerimento de solicitação de implantação de hortas (escolas e instituições)	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 12.0.04 - EXTENSÃO RURAL
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

12.0.04.00.00 Requerimento de solicitação para avaliação de desconto de IPTU para chácaras urbanas	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.04.00.01 Declaração para obtenção de inscrição estadual	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.04.00.02 Requerimento de Solicitação para perfuração de poços artesianos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 12.0.05 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.05.00.00 Requerimento de solicitação para manutenção de estradas rurais	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.05.00.01 Relatório Quantitativo de manutenção de estrada rural por Região	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_ttd_atividades_fim_an.pdf

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15172compilado.htm



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art.48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias.

BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Chefe da Controladoria-Geral da União. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Portaria n. 507, de 24 de Novembro DE 2011. Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 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. Resolução n. 1, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução n. 2, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei->



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

[ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, p. 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf



PORTARIA INTERNA Nº 066, DE 13 de Novembro de 2023

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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;

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

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis instituída pela Portaria 026/2021, de 20 de Setembro de 2021, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico do Município de Rondonópolis em conformidade com Processo 009/2023/CCPAD,

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.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 29.480/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOVEMBRO/2023 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Novembro / 2023



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Catálogo na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos –
Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de
Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO / Comissão Central Permanente de
Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de Administração -
Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2023.

11 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos 3.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura Municipal
de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de Avaliação de
Documentos 6. Arquivo Público Municipal de Rondonópolis 7. Rondonópolis
I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

1. INTRODUÇÃO

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

1.1.3 COMO UTILIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTDD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. O responsável deve proceder da seguinte forma:

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- ✓ Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
- ✓ Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
- ✓ Observe se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- ✓ Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
- ✓ Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;

Os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).

Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnaldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10º Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; III - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais; IV - Proporcionar aos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FUNÇÕES PRINCIPAIS

13.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Função: 13.0.01 - Desenvolvimento Econômico
Função: 13.0.02 - Comércio
Função: 13.0.03 - Indústria

SUBFUNÇÕES

13.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
FUNÇÃO: 13.0.01 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Subfunção: 00 – Gestão Administrativa
FUNÇÃO: 13.0.02 - COMÉRCIO
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 13.0.03 - INDÚSTRIA
Subfunção: 00 – Coordenação Geral

SÉRIES DOCUMENTAIS

13.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
FUNÇÃO: 13.0.01 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA
01 13.0.01.00.00 Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico
02 13.0.01.00.01 Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico
03 13.0.01.00.02 Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
04 13.0.01.00.03 Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
05 13.0.01.00.04 Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal
FUNÇÃO: 13.0.02 - COMÉRCIO
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL
06 13.0.02.00.00 Planilha de Quantitativo de atendimento ao microempreendedor individual



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

07	13.0.02.00.01 Planilha de Quantitativo de crédito/financiamento
08	13.0.02.00.02 Processo de financiamento/ Desenvolve MT (documento sigiloso)
09	13.0.02.00.03 Requerimento de solicitação de uso e solo para profissional liberal
10	13.0.02.00.04 Certidão de uso e solo para Profissional Liberal
11	13.0.02.00.05 Relatório Mensal Quantitativo Empresarial
FUNÇÃO: 13.0.03 -INDÚSTRIA	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
12	13.0.03.00.00 Requerimento de Solicitação de área para indústria – Roteiro do CODIP – Conselho Diretor Político
13	13.0.03.00.01 Requerimento de Solicitação de escritura de áreas dos Distritos Industriais
14	13.0.03.00.02 Requerimento de Solicitação de isenção do IPTU E ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO / empresas contempladas em atas do CODIP
15	13.0.03.00.03 Relatório – Levantamento de áreas industriais disponíveis para alienação
16	13.0.03.00.04 Processo de alienação de áreas industriais
17	13.0.03.00.05 Processo de retomada de áreas industriais alienadas

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

13.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FUNÇÃO: 13.0.01 -DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
13.0.01.00.00 Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.0.01.00.01 Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.0.01.00.02 Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

13.0.01.00.03 Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.0.01.00.04 Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 13.0.02 - COMÉRCIO

SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
13.0.02.00.00 Planilha de Quantitativo de atendimento ao microempreendedor individual	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
13.0.02.00.01 Planilha de Quantitativo de crédito/financiamento	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
13.0.02.00.02 Processo de financiamento/ Desenvolve MT (documento sigiloso)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.0.02.00.03 Requerimento de solicitação de uso e solo para profissional liberal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.0.02.00.04 Certidão de uso e solo para Profissional Liberal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.0.02.00.05 Relatório Mensal Quantitativo Empresarial	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 13.0.03 -INDÚSTRIA

SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO	ARQUIVO		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
13.03.00.00 Requerimento de Solicitação de área para indústria – Roteiro do CODIP – Conselho Diretor Político	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.03.00.01 Requerimento de Solicitação de escritura de áreas dos Distritos Industriais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.03.00.02 Requerimento de Solicitação de isenção do IPTU E ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO / empresas contempladas em atas do CODIP	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.03.00.03 Relatório – Levantamento de áreas industriais disponíveis para alienação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.03.00.04 Processo de alienação de áreas industriais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
13.03.00.05 Processo de retomada de áreas industriais alienadas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_ttd_atividades_fim_an.pdf

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15172compilado.htm



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art.48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias.

BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Chefe da Controladoria-Geral da União. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Portaria n. 507, de 24 de Novembro DE 2011. Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 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. Resolução n. 1, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução n. 2, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei->



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

[ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, p. 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.
PORTARIA INTERNA Nº 067, DE 13 de Novembro de 2023

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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;

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

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis instituída pela Portaria 026/2021, de 20 de Setembro de 2021, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis em conformidade com Processo 013/2023/CCPAD,

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 29.480/2021 (20/12/2021)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL

NOVEMBRO/2023 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA
PROCURADORIA GERAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Novembro / 2023



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

Catálogo na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos –
Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de
Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL / Comissão Central
Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de
Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT,
2023.

18 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos 3.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura Municipal
de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de Avaliação de
Documentos 6. Arquivo Público Municipal de Rondonópolis 7. Rondonópolis
I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714

1. INTRODUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Procuradoria Geral. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.
- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

1.1.3 COMO UTILIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTDD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. O responsável deve proceder da seguinte forma:

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Procuradoria Geral.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

- ✓ Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
 - ✓ Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
 - ✓ Observe se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
 - ✓ Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
 - ✓ Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;
- Os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).
- Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnaldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA GERAL

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Procuradoria Geral conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10º Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; III - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais; IV - Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL

FUNÇÕES PRINCIPAIS

6.0 PROCURADORIA GERAL
Função: 6.0.01 – Gestão Administrativa
Função: 6.0.02 - Gestão de Processos Jurídicos
Função: 6.0.03 – Fiscal
Função: 6.0.04 – Tribunal de Contas
Função: 6.0.05 – Ministério Público
Função: 6.0.06 – Coordenadoria Legislativa
Função: 6.0.07 – Procon

SUBFUNÇÕES

6.0 PROCURADORIA GERAL
FUNÇÃO: 6.0.01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção: 00 – Documentos Diversos
FUNÇÃO: 6.0.02 - GESTÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS
Subfunção: 00 – Instrumentos Jurídicos
FUNÇÃO: 6.0.03 – FISCAL
Subfunção: 00 – Gestão De Receitas
FUNÇÃO: 6.0.04 – TRIBUNAL DE CONTAS
Subfunção: 00 – Processos
FUNÇÃO: 6.0.05 – MINISTÉRIO PÚBLICO
Subfunção: 00 - Processos
FUNÇÃO: 6.0.06 – COORDENADORIA LEGISLATIVA
Subfunção: 00 – Leis e Atos Oficiais
FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON
Subfunção: 00 – Atendimento Ao Consumidor
Subfunção: 01 – Fiscalização

SÉRIES DOCUMENTAIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

6.0 PROCURADORIA GERAL	
FUNÇÃO: 6.0.01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
SUBFUNÇÃO: 00 – DOCUMENTOS DIVERSOS	
1	6.0.01.00.00 Parecer Jurídico
2	6.0.01.00.01 TAC – Termo de Ajustamento de Conduta
3	6.0.01.00.02 Despacho Procuradores
4	6.0.01.00.03 Requisição de Pequenos Valores - RPV
5	6.0.01.00.04 Requisição de Pequenos Valores – RPV – Peticionada aos autos
6	6.0.01.00.05 Decisão Administrativa
7	6.0.01.00.06 Precatórios Requisitórios
8	6.0.01.00.07 Carga Documentos Jet Grécia
9	6.0.01.00.08 Carga Processos Jet Grécia
10	6.0.01.00.09 Carga/Recebimento de documentos Jet Grécia
11	6.0.01.00.10 Cancelamento JetGrécia
12	6.0.01.00.11 Encaminhamento de Documentos Jet Grécia
13	6.0.01.00.12 Encaminhamento de Processos Jet Grécia
14	6.0.01.00.13 Retorno de Processos Jet Grécia
15	6.0.01.00.14 Devolução de Documentos Jet Grécia
16	6.0.01.00.15 Devolução de Processos Jet Grécia
17	6.0.01.00.16 Documentos em Andamento Jet Grécia
18	6.0.01.00.17 Informação JetGrécia
19	6.0.01.00.18 Para conhecimento/Ciência Jet Grécia
20	6.0.01.00.19 Parecer JetGrécia
21	6.0.01.00.20 Despacho Procuradores Jet Grécia
22	6.0.01.00.21 Reavaliação de parecer jurídico JetGrécia
23	6.0.01.00.22 Retorno de Processo JetGrécia
24	6.0.01.00.23 Revisão JetGrécia
FUNÇÃO: 6.0.02 - GESTÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS	
SUBFUNÇÃO: 00 – INSTRUMENTOS JURÍDICOS	
25	6.0.02.00.00 Ordem de Serviço Jurídico
26	6.0.02.00.01 Contestação – Defesa
27	6.0.02.00.02 Liminar Deferida/Indeferida
28	6.0.02.00.03 Agravo de Instrumento
29	6.0.02.00.04 Sentença julgada procedente/improcedente – Recurso de Apelação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

30	6.0.02.00.05 Recurso Extraordinário – 2ª instância
31	6.0.02.00.06 Recurso Especial – 2ª instância
32	6.0.02.00.07 Recurso Ordinário – 2ª instância (JT)
33	6.0.02.00.08 Processo Judicial – Trabalhista
34	6.0.02.00.09 Processo Judicial – Justiça Federal
35	6.0.02.00.10 Processo Judicial – Justiça Estadual
FUNÇÃO: 6.0.03 – FISCAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE RECEITAS EM DÍVIDA ATIVA	
36	6.0.03.00.00 Despacho do Procurador
37	6.0.03.00.01 Parecer Jurídico Gabinete
38	6.0.03.00.02 Comunicação de inscritos em Dívida ativa
39	6.0.03.00.03 Petição Inicial de Débito em Dívida Ativa
40	6.0.03.00.04 Petição Penhora
41	6.0.03.00.05 Certidão de Dívida Ativa - CDA
42	6.0.03.00.06 Ajuizamento 1ª instância
43	6.0.03.00.07 Ajuizamento 2ª instância
44	6.0.03.00.08 Requerimento de Baixa parcial de Dívida Ativa ajuizada
45	6.0.03.00.09 Requerimento de Baixa total de Dívida Ativa ajuizada
46	6.0.03.00.10 Processo Judicial - ISS/QN
47	6.0.03.00.11 Processo Judicial – IPTU
48	6.0.03.00.12 Processo Judicial - ALVARÁS
49	6.0.03.00.13 Processo Judicial - MULTAS
FUNÇÃO: 6.0.04 – TRIBUNAL DE CONTAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS	
50	6.0.04.00.00 Citação ou notificação do TCE MT sobre a responsabilidade dos atos de gestão municipal
51	6.0.04.00.01 Defesa de citação ou notificação do TCE MT
52	6.0.04.00.02 Processo Administrativo Contencioso TCE MT
FUNÇÃO: 6.0.05 – MINISTÉRIO PÚBLICO	
SUBFUNÇÃO: 00 - PROCESSOS	
53	6.0.05.00.00 Notícia fato
54	6.0.05.00.01 Inquérito Civil
55	6.0.05.00.02 Processo Administrativo Ministério Público Federal
56	6.0.05.00.03 Processo Administrativo Ministério Público do Trabalho
57	6.0.05.00.04 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 1ª Promotoria



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

58	6.0.05.00.05 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 2ª Promotoria
59	6.0.05.00.06 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 4ª Promotoria
60	6.0.05.00.07 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 6ª Promotoria
61	6.0.05.00.07 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 7ª Promotoria
FUNÇÃO: 6.0.06 – COORDENADORIA LEGISLATIVA	
SUBFUNÇÃO: 00 – LEIS E ATOS OFICIAIS	
62	6.0.06.00.00 Processos Relativos a Projetos de Lei
63	6.0.06.00.01 Processos Relativos a publicação de Decretos
64	6.0.06.00.02 Processos Relativos a portarias
65	6.0.06.00.03 Leis
66	6.0.06.00.04 Decretos
67	6.0.06.00.05 Portarias
68	6.0.06.00.06 Portarias Internas
69	6.0.06.00.07 Resoluções
70	6.0.06.00.08 Diário Oficial
71	6.0.06.00.09 Requerimento de solicitação para publicação no Diário Oficial
FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON	
SUBFUNÇÃO: 00 – ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	
72	6.0.07.00.00 Processo de Folha de Atendimento – F.A. (Processo Procon)
73	6.0.07.00.01 CIP – Carta de Informações Preliminares (F.A.)
74	6.0.07.00.02 Declaração do Consumidor
75	6.0.07.00.03 Termo de Reclamação
76	6.0.07.00.04 Solicitação de carga do processo – Termo de retirada de processo
77	6.0.07.00.05 Termo de Arquivamento (Encerramento do processo)
78	6.0.07.00.06 Certidão de Comprovação da Notificação ao Fornecedor
79	6.0.07.00.07 Notificação de audiência
80	6.0.07.00.08 Termo de Audiência
81	6.0.07.00.09 Termo de Notificação
82	6.0.07.00.10 Decisão Administrativa da Folha de Atendimento – F.A.
83	6.0.07.00.11 Parecer da Junta Recursal do Procon
84	6.0.07.00.12 Lista de Processos encaminhados a Procuradoria Geral do Município (carga)
85	6.0.07.00.13 Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC
SUBFUNÇÃO: 01 – FISCALIZAÇÃO	
86	6.0.07.01.00 Processo de Fiscalização do Procon



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

87	6.0.07.01.01 Auto de Constatação do Procon
88	6.0.07.01.02 Termo de Constatação e Regularização
89	6.0.07.01.03 Termo de Descumprimento de Prazo
90	6.0.07.01.04 Termo de Aplicação de Penalidade
91	6.0.07.01.05 Auto de Infração do Procon
92	6.0.07.01.06 Auto de Apreensão de Mercadorias
93	6.0.07.01.07 Termo de Incineração de Mercadorias
94	6.0.07.01.08 Decisão Administrativa da Fiscalização
95	6.0.07.01.09 Processo Judicial – Multas do Procon

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL

6.0 PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO: 6.0.01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO: 00 DOCUMENTOS DIVERSOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.01.00.00 Parecer Jurídico	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA 04/2009 – VERSÃO II - 30/12/2009
6.0.01.00.01 TAC – Termo de Ajustamento de Conduta	Enquanto estiver vigorando	03 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.02 Despacho Procuradores	Até o trânsito em julgado	03 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.03 Requisição de Pequenos Valores - RPV	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.01.00.04 Requisição de Pequenos Valores – RPV – Petitionada aos autos	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.01.00.05 Decisão Administrativa	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.01.00.06 Precatórios Requisitórios	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.01.00.07 Carga Documentos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

6.0.01.00.08 Carga Processos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.09 Carga/Recebimento de documentos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.10 Cancelamento JetGrécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.11 Encaminhamento de Documentos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.12 Encaminhamento de Processos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.13 Retorno de Processos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.14 Devolução de Documentos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.15 Devolução de Processos Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.16 Documentos em Andamento Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.17 Informação JetGrécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.18 Para conhecimento/Ciência Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.19 Parecer JetGrécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.20 Despacho Procuradores Jet Grécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.21 Reavaliação de parecer jurídico JetGrécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.22 Retorno de Processo JetGrécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	
6.0.01.00.23 Revisão JetGrécia	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 6.0.02 - GESTÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS

SUBFUNÇÃO: 00 – INSTRUMENTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO	ARQUIVO		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
6.0.02.00.00 Ordem de Serviço Jurídico	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.01 Contestação – Defesa	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.02 Liminar Deferida/Indeferida	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.03 Agravo de Instrumento	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.04 Sentença julgada procedente/improcedente – Recurso de Apelação	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.05 Recurso Extraordinário – 2ª instância	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.06 Recurso Especial – 2ª instância	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.00.07 Recurso Ordinário – 2ª instância (JT)	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.02.00 Processo Judicial – Trabalhista	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.02.01 Processo Judicial – Justiça Federal	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.02.02.02 Processo Judicial – Justiça Estadual	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores

FUNÇÃO: 6.0.03 – FISCAL

SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE RECEITAS EM DÍVIDA ATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.03.00.00 Despacho do Procurador	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.03.00.01 Parecer Jurídico Gabinete	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.03.00.02 Comunicação de inscritos em Dívida ativa	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

6.0.03.00.03 Petição Inicial de Débito em Dívida Ativa	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011
6.0.03.00.04 Petição de Penhora	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.03.00.05 Certidão de Dívida Ativa - CDA	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011
6.0.03.00.06 Ajuizamento 1ª instância	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.03.00.07 Ajuizamento 2ª instância	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.03.00.08 Requerimento de Baixa parcial de Dívida Ativa ajuizada	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011
6.0.03.00.09 Requerimento de Baixa total de Dívida Ativa ajuizada	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011
6.0.03.00.10 Processo Judicial - ISS/QN	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
6.0.03.00.11 Processo Judicial – IPTU	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I - 12/12/2016
6.0.03.00.12 Processo Judicial - ALVARÁS	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.03.00.13 Processo Judicial - MULTAS	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 – 26/09/2022

FUNÇÃO: 6.0.04 – TRIBUNAL DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 00 PROCESSOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.04.00.00 Citação ou notificação do TCE MT sobre a responsabilidade dos atos de gestão municipal	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

6.0.04.00.01 Defesa de citação ou notificação do TCE MT	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	
6.0.04.00.02 Processo Administrativo Contencioso TCE MT	Até o trânsito em julgado		GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 6.0.05 – MINISTÉRIO PÚBLICO
SUBFUNÇÃO: 00 PROCESSOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.05.00.00 Notícia fato	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.01 Inquérito Civil	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.02 Processo Administrativo Ministério Público Federal	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.03 Processo Administrativo Ministério Público do Trabalho	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.04 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 1ª Promotoria	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.05 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 2ª Promotoria	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.06 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 4ª Promotoria	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.07 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 6ª Promotoria	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores
6.0.05.00.08 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 7ª Promotoria	Até o trânsito em julgado	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Após a autorização dos Procuradores

FUNÇÃO: 6.0.06 – COORDENADORIA LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO: 00 LEIS E ATOS OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL /	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
--------------------------------------	-----------------------	------------	-------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.06.00.00 Processos Relativos a Projetos de Lei	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.01 Processos Relativos a publicação de Decretos	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.02 Processos Relativos a portarias	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.03 Leis	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.04 Decretos	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.05 Portarias	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.06 Portarias Internas	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.07 Resoluções	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
6.0.06.00.08 Diário Oficial (Digital)	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	LEI Nº 3366, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000 LEI Nº 3561, DE 19 DE OUTUBRO DE 2001. DECRETO Nº 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000.
6.0.06.00.09 Requerimento de solicitação para publicação no Diário Oficial	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON

SUBFUNÇÃO: 00 – ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.07.00.00 Processo de Folha de Atendimento – F.A. (Processo Procon)	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.01 CIP – Carta de Informações Preliminares (F.A.)	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.02 Declaração do Consumidor	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

6.0.07.00.03 Termo de Reclamação	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.04 Solicitação de carga do processo – Termo de retirada de processo	Até Inscrição em Dívida Ativa	03 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.05 Termo de Arquivamento (Encerramento do processo)	Até a publicação em Diário Oficial do Município	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.06 Certidão de Comprovação da Notificação ao Fornecedor	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.07 Notificação de audiência	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.08 Termo de Audiência	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.09 Termo de Notificação	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.10 Decisão Administrativa da Folha de Atendimento – F.A.	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.11 Parecer da Junta Recursal do Procon	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	DECRETO Nº 3038 DE 03 DE MARÇO DE 1999.
6.0.07.00.12 Lista de Processos encaminhados a Procuradoria Geral do Município (carga)	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.00.13 Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	DECRETO Nº 3076 DE 30 DE JULHO DE 1999.

FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON

SUBFUNÇÃO: 01 – FISCALIZAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
6.0.07.01.00 Processo de Fiscalização do Procon	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 24 DE OUTUBRO DE 2005. DECRETO Nº 2994 DE 31 DE JULHO DE 1998.
6.0.07.01.01 Auto de Constatação do Procon	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

6.0.07.01.02 Termo de Constatação e Regularização	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.03 Termo de Descumprimento de Prazo	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.04 Termo de Aplicação de Penalidade	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.05 Auto de Infração do Procon	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.06 Auto de Apreensão de Mercadorias	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.07 Termo de Incineração de Mercadorias	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.08 Decisão Administrativa da Fiscalização	Até Inscrição em Dívida Ativa	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
6.0.07.01.09 Processo Judicial – Multas do Procon	Até Inscrição em Dívida Ativa		GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_ttdd_atividades_fim_an.pdf

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: http://sigarquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15172compilado.htm

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art.48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Chefe da Controladoria-Geral da União. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Portaria n. 507, de 24 de Novembro DE 2011. Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 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. Resolução n. 1, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução n. 2, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei-ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf