

DIÁRIO OFICIAL



Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo – Edição Nº 2519 - 27 de Maio de 2026

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
DE CAMPO BELO

Órgão Oficial do Município de Campo Belo/MG, criado pela Lei Municipal nº 3.540 de 01/10/2015.

Edição, disponibilização, paginação e distribuição:
Samuel Ananias Silveira Pereira / Gabinete do Prefeito.
Diego Henrique Correa / Gabinete do Prefeito.

R. João Pinheiro, 102 - Centro /Telefone: 35 3831-7900

Cópias do Diário Oficial do Município podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Campo Belo:
www.campobelo.mg.gov.br

GABINETE

DECRETO Nº 9517, DE 27 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Campo Belo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que, nos termos do art. 5º, inciso XIV da Constituição Federal o acesso à informação é um direito constitucional assegurado a todo cidadão;

Considerando que é dever do poder público promover a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivo, como elemento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, como elemento de prova e informação, de acordo com as disposições contidas no §2º do artigo 216 da CRFB e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de análise e avaliação para definir a destinação dos documentos públicos municipais, permitindo a eliminação de documentos desprovidos de valor de guarda permanente, sem prejuízo para a administração e a sociedade e a preservação do patrimônio arquivístico público, formado pelos conjuntos de documentais considerados de valor probatório e informativo - cultural;

Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação da informação e permitir a conquista de espaços físicos e a consequente redução dos custos operacionais de arquivamento;

DECRETA:

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016
Página 1 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



Seção I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Art.1º. Fica aprovado o Plano de Classificação correspondente ao Anexo I e a Tabela de Temporalidade de Documentos, Anexo II, produzidos ou recebidos pelos seguintes órgãos da administração direta, que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal:

- Secretaria de Administração
- Secretaria de Desenvolvimento
- Secretaria de Educação
- Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo
- Secretaria de Fazenda
- Secretaria de Infraestrutura
- Secretaria de Saúde
- Controladoria Municipal
- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Secretaria de Meio Ambiente
- Secretaria de Assistência Social
- Ouvidoria Municipal

§1º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§2º. É dever do Poder Executivo Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Seção II

Dos Documentos de Arquivo

Art.2º. São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal no exercício de suas funções e atividades administrativas.

Parágrafo Único. O Poder Executivo Municipal garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art.3º. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I. documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II. documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;
- III. documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art.4º. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:





I. documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Prefeitura Municipal de Campo Belo;

II. documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Seção III

Do Plano de Classificação de Documentos

Art.5º. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo Único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Seção IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Art.6º. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo Único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art.7º. A Tabela de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverá indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§1º. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§2º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º. Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

Art.8º. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I. unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II. unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Administração Pública Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.





Parágrafo Único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Administração Pública Municipal, ressalvados os documentos que deverão ser digitalizados e mantidos em arquivo digital permanente, na forma descrita na tabela de temporalidade (Anexo II), parte integrante deste Decreto.

Seção V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art.9º. A eliminação de documentos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art.10. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, armazenados no Arquivo e que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, será realizada mediante autorização expressa da Divisão de Gestão de Documentos.

Art. 11. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, parte integrante deste Decreto.

Art.12. A Divisão de Gestão de Documentos em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Ato.

§1º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" – Anexo III, tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§2º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art.13. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo IV, parte integrante deste Decreto.

Parágrafo Único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado de forma digitalizada sob a responsabilidade da Divisão de Gestão de Documentos.

Art.14. Dos documentos destinados à eliminação poderão ser selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo Único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Documentos.





Seção VI Da Guarda Permanente de Documentos

Art.15. São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

Art.16. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo da Administração Pública Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Seção VI Da Comissão de Avaliação de Documentos

Art.17. Fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos, composta por um representante de cada órgão descrito no art. 1º deste Decreto.

§1º. Integra e preside a comissão o servidor designado para o cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Documentos.

§2º. O exercício dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

Art.18. A Comissão de Avaliação de Documentos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração, compete coordenar e aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo, nos termos previstos na Tabela e Temporalidade de Documentos (Anexo II), parte integrante deste Decreto.

Art.19. À Comissão de Avaliação de Documentos caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Município de Campo Belo, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art.20. O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.

Art.21. À Divisão de Gestão de Documentos caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art.22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado em especial o Decreto nº 7.810 de 19 de abril de 2024.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal



**ANEXO I****PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES MEIO E FIM DO MUNICÍPIO DE CAMPO BELO MG**

GRUPO FUNCIONAL	CÓDIGO FUNÇÃO	FUNÇÃO	CÓDIGO SUBFUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.01	Certidão de nome de rua
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.02	Decretos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.03	Edital de Concurso Público
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.04	Indicações/Câmara
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.05	Leis Complementares
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.06	Leis
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.07	Mensagem
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.08	Ofícios Expedidos/Ofícios Recebidos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.09	Portarias
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.10	Processo Seletivo
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.11	Projeto de Leis/Executivo/Legislativo
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.12	Prova de Concurso Público
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.13	Requerimentos/Câmara
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.0.01.01.14	Termo de Posse
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.01	Cadastro de animais apreendidos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.02	Certidão de Óbito
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.03	Declaração de Usucapião
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.04	Exumações/Translado
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.05	Guias de Sepultamento
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.06	Desapropriação de Imóveis e Terrenos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.07	Ofícios Expedidos/Enviados e Recebidos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.08	Regularização de Terreno





1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.09	Edital de retirada das gavetas
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.10	Taxa de Sepultamento
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.11	Termo de Baixa
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.12	Termo de Cessão de uso
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.13	Termo de Transferência
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.14	Termo de uso de Gaveta Social
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.15	Transferência de Terreno
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO PATRIMONIAL	1.0.02.01	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	1.0.02.01.16	Veículos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.02.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.01	Afastamento por Atestado Médico
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.02.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.02	Atestado Ocupacional/Saúde
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.02.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.03	Certidão de Contagem de Tempo
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.02.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.04	Contrato de Prestação de Serviço
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.02	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.02.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.05	Controle de Ponto Mensal
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.06	Decreto Aposentadoria
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.07	DIRF
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.08	Documentos para Salário Abono Familiar
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.09	Ficha de Inscrição
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.10	Folha de Pagamento
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.11	Guias emitidas pelo GFIP-INSS-FGTS)
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.12	Hora Extra
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.13	Livro de Ponto





1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.14	Mandado de descontos judiciais/Pensão alimentícia
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.15	Ofício de comunicado de desistência do cargo
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.16	Parecer Jurídico
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.17	Pasta Funcional
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.18	Planilha de confecção da folha de pagamento
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.19	Processos administrativos
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.20	RAIS-Relação Anual de Informações Sociais
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.21	Relação de imposto de renda
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.02	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.22	Relação do pessoal contratado
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.23	Requerimento de Auxílio Funeral
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.24	Requerimento de Atestado
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.25	Requerimento de férias
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.26	Requerimento de transferência de função
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.27	SINDIPUBLICO Ofícios
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.28	Termo de Contratação de certidão que não exerce cargo público
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.29	Termo de Rescisão
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.03	SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.0.03.01.30	Termo de Posse dos servidores
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.01	Chamamento Público
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.02	Concorrência Pública
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.03	Concurso
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.04	Convite
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.05	Dispensa
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.06	Inexigibilidade
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.07	Leilão
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.08	Pregão
1.0 ADMINISTRAÇÃO	1.0.04	GESTÃO DE LICITAÇÃO	1.0.04.04	PROCESSOS LICITATÓRIOS	1.0.04.01.09	Tomada de preço
2.0	2.0.01	DIVISÃO DE	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E	2.0.01.01.01	Alvará de demolição





DESENVOLVIMENTO		URBANISMO E PROJETOS		FUNCIONAMENTO		
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.02	Alvará de Licença
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.03	Auto Infração e Embargo
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.04	Embargo de Obra
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.05	Habite-se
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.06	Laudo de Aprovação
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.07	Laudo de Avaliação
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.08	Laudo de Vistoria
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.09	Notificação preliminar /Auto Infração
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.10	Ofício de Autorização de Início de Obra
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.11	Ofício encaminhado ao INSS/Comunicado
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.12	Orientação Técnica
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.13	Planilha de custo
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.14	Processo de loteamento
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.15	Projeto de Construção
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.16	Requerimento para aprovação de alinhamento e construção
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.17	Requerimento de certidão de confrontação
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.18	Requerimento de certidão de desmembramento
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.19	Requerimento de certidão de localização de endereço
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.20	Requerimento de licença para demolição
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.21	Requerimento para número de casa
2.0 DESENVOLVIMENTO	2.0.01	DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS	2.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2.0.01.01.22	Termo de baixa de construção
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.01	Avaliação de desempenho





3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.02	Avaliação de estágio probatório
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.03	Convocações
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.04	Correspondências diversas expedidas/recebidas
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.05	Documentos EDUCACENSO
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.06	Levantamentos
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.07	Ofícios curriculares
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.08	Ofício expedido/recebido
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.09	Pedido de mudança de lotação
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.10	PNLD-Programa Nacional do Livro Didático
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.11	Prestação de Contas de Apoio Financeiro FPM-MP 812/2017
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.12	Prestação de Contas de Apoio Suplementar Educação Infantil
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.13	Prestação de Contas de Atendimento a Educação aos Jovens e Adultos
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.14	Prestação de Contas do Conselho de Acompanhamento e Controle Social CACS FUNDEB
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.15	Prestação de Contas PDDE-Programa Dinheiro Direto na Escola EEX (Entidade Executora)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.16	Prestação de Contas PDDE/FNDE - Programa Dinheiro Direto nas Escolas das unidades Executoras
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.17	Prestação de Contas PNAE/FNDE -Programa Nacional de Alimentação Escolar
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.18	Prestação de Contas PEJA-Programa de apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento a Educação de Jovens e Adultos





3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.19	Prestação de Contas Referente ao Cadastro Escolar
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.20	Prestação de Contas PTE SEE/MG-Programa de Transporte Escolar
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.21	Prestação de Contas Transporte Escolar/SEF/MG (Secretaria de Estado de Educação.)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.22	Prestação de Contas PNATE/FNDE-Programa Nacional de apoio ao Transporte Escolar
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.23	Prestação de Contas Transporte Escolar/SEF/MG (Secretaria de Estado de Educação.)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.24	Programa Brasil Alfabetizado Documentos/Planejamento
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.25	Processo Seletivo Simplificado
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.26	Proposta pedagógica
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.27	Regime Escolar
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.28	Relatório de baixa
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.29	Relatório Censo-Escolas Zona Rural
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.30	Relatório de transição
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.31	Relatório Fechamento EDUCACENSO
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	3.0.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3.0.01.01.32	Termo de referência
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.01	Apostila de capacitação
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.02	CAE- Documentação (reunião, fichas de visitas)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.03	Chamada Pública
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.04	Cursos, seminários e listas de presença
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.05	Legislação





3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.06	Notas de distribuição
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.07	Ofícios/Solicitações/Declaração
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.08	Planilha de Controle de Estoque/Índice de Adesão e Cardápio
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.09	Requisição, Relação de Distribuição da Alimentação Escolar, Guia de recebimento, Remessa e Nota Fiscal
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.02	MERENDA ESCOLAR	3.0.02.01	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3.0.02.01.10	Reuniões e listas de presença
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.03	COMPRAS	3.0.03.01	RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE	3.0.03.01.01	Comprovante de Tramitação de Liquidação de Nota Fiscal
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.03	COMPRAS	3.0.03.01	RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE	3.0.03.01.02	Contadores de Cópias Impressoras
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.03	COMPRAS	3.0.03.01	RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE	3.0.03.01.03	Cópias e Pedidos de Compras Direta
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.03	COMPRAS	3.0.03.01	RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE	3.0.03.01.04	Cópias de Pedidos de Licitação
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.03	COMPRAS	3.0.03.01	RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE	3.0.03.01.05	Requisição (Pedido de Compra)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.01	Autorização de Abastecimento
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.02	Controle de Gastos
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.03	CPI Transportes
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.04	Diário a Bordo
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.05	Folha de Manutenção
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.06	Termo de Compromisso
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.04	TRANSPORTE	3.0.04.01	GESTÃO DE SERVIÇOS	3.0.04.01.07	Trajetos
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.01	Avaliações Externas (PROEB/AMA/PROALFA, Provinha Brasil)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.02	Certificados da Educação Inclusiva
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.03	Conferência Regional da Educação Básica (Documentos Diversos)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.04	Estrutura e Organização da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 09 anos de Legislação
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.05	Guia de Revisão e Organização
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.06	Inclusão (documentos subsidiários e legislação acessibilidade)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.07	PIP-Programa de Intervenção Pedagógica (Ofícios, Monitoramento, PIP/PNAIC/ CSNTALELÊ)
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.08	Portifólio "Rede de Trocas-se "Campo Belo
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO	3.0.05.01.09	Plano Decenal de Educação





				PEDAGÓGICO		
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.10	Programa de Intervenção Pedagógica (Guia de revisão, organização, oficinas dos encontros da equipe regional e professores do 1º ao 3º ano do Ciclo de Alfabetização, capacidades linguísticas-3º ano do ciclo de alfabetização.
3.0 EDUCAÇÃO	3.0.05	PEDAGÓGICO	3.0.05.01	APOIO PEDAGÓGICO	3.0.05.01.11	Programa Saúde na Escola (Documentos Diversos)
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.01	Atas
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.02	Atestado de Capacidade Técnica
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.03	Atestado de Efetividade
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.04	Atestado de Participação
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.05	Calendário de Atividades e Orçamentos Programa de Esporte e Lazer
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.06	Edital de Projeto
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.07	Fichas de Inscrição (Anaminese)
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.08	Fichas de Inscrição
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.09	Linhas de Cont.de Arbitragem
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.10	Livro de Registro
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.11	Material de Divulgação
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.12	Plano de Atividades Comunitárias, Esporte e Lazer
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.13	Processo Administrativo de Projetos
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.14	Programação de Eventos
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.15	Protocolo de Intenções/Convênios/Contratos para o Desenvolvimento do Esporte e Lazer
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.16	Regulamento das Competições
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.17	Relatórios Anuais/Prestação de Contas de Projetos Incentivos
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.18	Relatórios Finais de Atividades Esportivas e de Lazer
4.0 ESPORTE, CULTURA E	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E	4.0.01.01.19	Relatório de Atividades





TURISMO				ORIENTAÇÃO		
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.20	Requerimento de Alvará para Eventos
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.21	Requisição para premiação do Evento
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.22	Súmula de Arbitragem
4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO	4.0.01	COORDENAÇÃO	4.0.01.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO	4.0.01.01.23	Termo de uso de imagem
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.01	Alvará/Anuência
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.02	Auto Infração
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.04	Baixa Manual de Lançamento
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.05	Cancelamento de Guias
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.06	Certidões e Certidão de Dívida Ativa
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.07	Certidão de Confrontação
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.08	Certidão de desmembramento de área
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.09	DAM - Documento Arrecadação Municipal
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.10	Extrato de Conta Corrente e Aplicações
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.11	Ficha de Cadastro do ISSQN
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.12	Ficha de Lançamento de Imóveis Rural e Urbano
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.13	ISS/ITBI/ IPTU(Guias)
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.14	Livro de Lançamento de Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.15	Livro de Lançamento de Imóveis
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.16	Ofícios Internos
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.17	Processo Tributário Administrativo
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.18	Requerimento de Alteração no Cadastro do ISSQN
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.19	Requerimento de Baixa de Lançamentos ISSQN
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.20	Requerimento Certidão de Baixa no Lançamento de ISS
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.21	Requerimento para Certidão de Contagem de Tempo ISS
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.22	Requerimento para Certidão de Lançamento de Imóveis





5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.23	Requerimento para Licenciamento de Veículos
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.24	Requerimento para Certidão de Valor Venal
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.25	Requerimento para Certidão de Área Construída
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.26	Requerimento de Lançamento para pagamento de ISS
5.0 FAZENDA	5.0.01	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01	FISCALIZAÇÃO	5.0.01.01.27	Relação de Devedores/Relação Parcelamento
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.01	Certidão de Inscrição em Dívida Ativa(modelo)
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.02	Controle da Dívida Ativa
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.03	Documentos de Execução fiscal
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.04	Livro de dívida ativa
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.05	Livro de inscrição na Dívida Ativa do ISS
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.06	Prescrição, Cancelamento, Ofícios e Lançamentos Manuais na Dívida Ativa
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.07	Processo Tributário Adm.de Dívida Ativa
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.08	Talão de Dívida Ativa (Recibo)
5.0 FAZENDA	5.0.02	DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01	SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA	5.0.02.01.09	Termo de Parcelamento da Dívida Ativa
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.01	Aviso de Cobrança de IPTU
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.02	Baixas Manuais no Sistema de Lançamentos indevidos
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.03	Boletim de Inscrição
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.04	Certidão de Averbação(modelo)
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.05	Guia de Informação de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI)
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.06	Livro de Reavaliação de imóveis
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.07	Requerimento de Certidão de Averbação
5.0 FAZENDA	5.0.03	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01	SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO	5.0.03.01.08	Requerimento de Certidão Negativa de Débito
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOURARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOURARIA	5.0.04.01.01	Aviso Bancário
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOURARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOURARIA	5.0.04.01.02	Conciliação Bancária
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOURARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOURARIA	5.0.04.01.03	Contas Correntes
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOURARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOURARIA	5.0.04.01.04	Comprovante de Movimentação de Conta (receita ou despesa)





5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.05	Cópia de Cheque Emitido
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.06	Demonstrações das Aplicações Financeiras (Anual)
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.07	Demonstrativo do Movimento Numerário
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.08	Demonstrativo de Saldo Bancários
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.09	Extrato Bancário
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.10	Livro Tesouraria
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.11	Ofícios de Comunicação com os Bancos
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.12	Ofícios de Comunicação de Pagamento
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.13	Ofícios Internos
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.14	Rascunhos da Minuta de Arrecadação (Diária)
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.15	Razões dos Bancos
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.16	Relação Analítica de Pagamentos
5.0 FAZENDA	5.0.04	DIVISÃO DE TESOUREARIA	5.0.04.01	SERVIÇOS DE TESOUREARIA	5.0.04.01.17	Talão de Recebimento de Impostos e Taxas
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.01	Balanco Anual
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.02	Balanco Financeiro Contábil e Orçamentário
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.03	Balancete Mensal
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.04	Boletim Etecnic
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.05	Contrato Adm.de Locação
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.06	Convênios
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.07	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.08	Decretos de Suplementação Orçamentárias/ despesas orçamentárias
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.09	Demonstrativo de Execução de Investimentos de Receita e Despesas
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS	5.0.05.01.10	Diário Geral da Contabilidade -Analítico





				ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS		
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.11	Estimativa de Receita/Previsão de Receita
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.12	Livro Razão Geral
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.13	Memorando
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.14	Notas de Anulação de Empenho
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.15	Nota de Empenho
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.16	PASEP
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.17	Parecer do Tribunal de Contas Gestão Fiscal
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.18	Prestação de Contas de Adiantamento
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.19	Prestação de Contas do Tribunal de Contas da União
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.20	Relação Analítica de Empenho
5.0 FAZENDA	5.0.05	SUPERINTENDÊNCIA DA CONTABILIDADE	5.0.05.01	CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	5.0.05.01.21	Relação Analítica de Pagamentos
6.0 GABINETE DO PREFEITO	6.0.01	GESTÃO GOVERNO MUNICIPAL	6.0.01.01	PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO	6.0.01.01.01	Abaixo Assinado
6.0 GABINETE DO PREFEITO	6.0.01	GESTÃO GOVERNO MUNICIPAL	6.0.01.01	PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO	6.0.01.01.02	Carta de Municípes
6.0 GABINETE DO PREFEITO	6.0.01	GESTÃO GOVERNO MUNICIPAL	6.0.01.01	PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO	6.0.01.01.03	Diário Oficial do Município
6.0 GABINETE DO PREFEITO	6.0.01	GESTÃO GOVERNO MUNICIPAL	6.0.01.01	PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO	6.0.01.01.04	Ofícios Emitidos
6.0 GABINETE DO PREFEITO	6.0.01	GESTÃO GOVERNO MUNICIPAL	6.0.01.01	PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO	6.0.01.01.05	Ofícios Recebidos
6.0 GABINETE DO PREFEITO	6.0.01	GESTÃO GOVERNO MUNICIPAL	6.0.01.01	PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO	6.0.01.01.06	Transição
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.01	LIMPEZA URBANA	7.0.01.01	SERVIÇOS GERAIS	7.0.01.01.01	Notificação
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.01	LIMPEZA URBANA	7.0.01.01	SERVIÇOS GERAIS	7.0.01.01.02	Requerimento para limpeza de Lotes





7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.02	SETOR DE OBRAS	7.0.02.01	SERVIÇOS GERAIS	7.0.02.01.01	Ficha de Controles de Máquinas
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.02	SETOR DE OBRAS	7.0.02.01	SERVIÇOS GERAIS	7.0.02.01.02	Requerimento para conserto de estradas e Pontes Rurais
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.01	Ficha de Consumo Anual
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.02	Ficha de Controle de Chegada de Veículos
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.03	Ficha de Controle de Quilometragem
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.04	Ficha de Controle Mensal de consumo
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.05	Ficha de Consumo Semestral
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.06	Ficha de Controle de Serviços Executados e peças substituídas no veículo
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.07	Ficha de Controle de veículo mensal
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.03	MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMNETOS	7.0.03.01	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	7.0.03.01.08	Relação da média de KM rodado trimestral
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.04	ALMOXARIFADO	7.0.04.01	CONTROLE DE ESTOQUE E SERVIÇOS	7.0.04.01.01	Ficha de Controle de Estoque
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.04	ALMOXARIFADO	7.0.04.01	CONTROLE DE ESTOQUE E SERVIÇOS	7.0.04.01.02	Pedido para Departamento de Compras
7.0 INFRAESTRUTUR A	7.0.04	ALMOXARIFADO	7.0.04.01	CONTROLE DE ESTOQUE E SERVIÇOS	7.0.04.01.03	Relação de Limpeza Pública
8.0 CONTROLADORIA	8.0.01	CONTROLADORIA	8.0.01.01	ATAS DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO	8.0.01.01.01	Atas da Comissão de Transição
8.0 CONTROLADORIA	8.0.02	CONTROLADORIA	8.0.02.01	AUDITORIAS INTERNAS	8.0.02.01.01	Auditorias Regulares
8.0 CONTROLADORIA	8.0.02	CONTROLADORIA	8.0.02.01	AUDITORIAS INTERNAS	8.0.02.01.02	Auditoria Especial nº 002/2018
8.0 CONTROLADORIA	8.0.02	CONTROLADORIA	8.0.02.01	AUDITORIAS INTERNAS	8.0.02.01.03	Auditorias Regulares 2020/2021 Rosana (com documentos diversos)
8.0 CONTROLADORIA	8.0.03	CONTROLADORIA	8.0.03.01	AUDITORIA MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES	8.0.03.01.01	Auditoria Ministério das Comunicações
8.0 CONTROLADORIA	8.0.04	CONTROLADORIA	8.0.04.01	AValiação CUMPRIMENTO META FISCAL	8.0.04.01.01	Audiência pública
8.0 CONTROLADORIA	8.0.04	CONTROLADORIA	8.0.04.01	AValiação CUMPRIMENTO META FISCAL	8.0.04.01.02	Relatório de Gestão Fiscal - Audiência Pública
8.0 CONTROLADORIA	8.0.04	CONTROLADORIA	8.0.04.01	AValiação CUMPRIMENTO META FISCAL	8.0.04.01.03	Relatório de Gestão Fiscal - Relatório de Avaliação de Cumprimento Metas Fiscais 1º Quad.
8.0 CONTROLADORIA	8.0.05	CONTROLADORIA	8.0.05.01	CAGEC ESTADUAL	8.0.05.01.01	Cagec Estadual
8.0 CONTROLADORIA	8.0.06	CONTROLADORIA	8.0.06.01	CONTRATAÇÕES EMERGÊNCIAS COVID	8.0.06.01.01	Contratações Emergências Covid Notas Orientativas
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE	8.0.07.01.03	Processo movido pelo Tribunal contra o Município





CONTAS					- Créditos orçamentários	
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.04	Auditoria elaborada pelo TCEMG sobre licitações no sistema GEO-OBRA
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.05	Recurso Ordinário TCE - imutação de debito
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.06	Monitoramento TCE - Levantamento de infraestrutura das escolas de ensino fundamental
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.07	Acompanhamento da Gestão Fiscal TCE
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.08	Processo TCEMG imputação de multa ao Município
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.09	Correspondências TCEMG
8.0 CONTROLADORIA	8.0.07	CONTROLADORIA	8.0.07.01	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS	8.0.07.01.10	Capmg-Acumulo de Cargos
8.0 CONTROLADORIA	8.0.08	CONTROLADORIA	8.0.08.01	DECISÕES DA JUNTA RECURSAL	8.0.08.01.01	Junta Recursal
8.0 CONTROLADORIA	8.0.09	CONTROLADORIA	8.0.09.01	DOCUMENTOS DA TRANSIÇÃO DE GOVERNO	8.0.09.01.01	Transição
8.0 CONTROLADORIA	8.0.10	CONTROLADORIA	8.0.10.01	DOSSIÊ CONTROLADORIA	8.0.10.01.01	Dossiê Controladoria (Relatório Mensal de Controle Interno e Auditoria, Ofício)
8.0 CONTROLADORIA	8.0.11	CONTROLADORIA	8.0.11.01	FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO	8.0.11.01.01	Formulário
8.0 CONTROLADORIA	8.0.12	CONTROLADORIA	8.0.12.01	INSTRUÇÃO NORMATIVA	8.0.12.01.01	Instrução Normativa
8.0 CONTROLADORIA	8.0.13	CONTROLADORIA	8.0.13.01	OFÍCIOS RECEBIDOS	8.0.13.01.01	Ofícios Recebidos
8.0 CONTROLADORIA	8.0.14	CONTROLADORIA	8.0.14.01	OFÍCIOS EXPEDIDOS	8.0.14.01.01	Ofícios Expedidos
8.0 CONTROLADORIA	8.0.15	CONTROLADORIA	8.0.15.01	ORIENTAÇÕES NORMATIVAS	8.0.15.01.01	Orientação Normativa
8.0 CONTROLADORIA	8.0.16	CONTROLADORIA	8.0.16.01	PARECERES	8.0.16.01.01	Parecer
8.0 CONTROLADORIA	8.0.17	CONTROLADORIA	8.0.17.01	QUESTIONÁRIOS TCE	8.0.17.01.01	Ouvidoria/ Controle Interno visão do Prefeito
8.0 CONTROLADORIA	8.0.17	CONTROLADORIA	8.0.17.01	QUESTIONÁRIOS TCE	8.0.17.01.02	Siafic
8.0 CONTROLADORIA	8.0.17	CONTROLADORIA	8.0.17.01	QUESTIONÁRIOS TCE	8.0.17.01.03	Conselhos Municipais
8.0 CONTROLADORIA	8.0.17	CONTROLADORIA	8.0.17.01	QUESTIONÁRIOS TCE	8.0.17.01.04	Fundos Municipais
8.0 CONTROLADORIA	8.0.18	CONTROLADORIA	8.0.18.01	PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	8.0.18.01.01	Plano Anual de Auditoria Interna
8.0 CONTROLADORIA	8.0.19	CONTROLADORIA	8.0.19.01	PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAL	8.0.19.01.01	Tomada de Conta Especial
8.0 CONTROLADORIA	8.0.20	CONTROLADORIA	8.0.20.01	PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ENTIDADES (SUBVENÇÕES)	8.0.20.01.01	Prestação de Contas
8.0 CONTROLADORIA	8.0.21	CONTROLADORIA	8.0.21.01	DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A SUBVENÇÃO SOCIAL	8.0.21.01.01	Documentação Associação dos Congadeiros I.N.S.do Rosário do São Benedito
8.0 CONTROLADORIA	8.0.21	CONTROLADORIA	8.0.21.01	DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A SUBVENÇÃO SOCIAL	8.0.21.01.02	Documentação das Prestações de Contas





8.0 CONTROLADORIA	8.0.21	CONTROLADORIA	8.0.21.01	DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A SUBVENÇÃO SOCIAL	8.0.21.01.03	Documentação Prestação de Contas - Conselho de Desenvolvimento do Capão
8.0 CONTROLADORIA	8.0.22	CONTROLADORIA	8.0.22.01	PROGRAMAS TCE	8.0.22.01.01	Programa "Na Ponta do Lápis" TCE
8.0 CONTROLADORIA	8.0.22	CONTROLADORIA	8.0.22.01	PROGRAMAS TCE	8.0.22.01.02	Programa E Prevenção
8.0 CONTROLADORIA	8.0.23	CONTROLADORIA	8.0.23.01	PUBLICAÇÕES LEI 9452/97	8.0.23.01.01	Publicações Lei 9452/97 (Extratos de recebimentos de recursos federais/estaduais)
8.0 CONTROLADORIA	8.0.24	CONTROLADORIA	8.0.24.01	RELATORIO ANUAL CONTROLADORIA	8.0.24.01.01	Relatório Anual
8.0 CONTROLADORIA	8.0.25	CONTROLADORIA	8.0.25.01	RELATORIO ANUAL DEMAЕ	8.0.25.01.01	Relatório Anual DEMAЕ
8.0 CONTROLADORIA	8.0.26	CONTROLADORIA	8.0.26.01	RELATORIO DE FISCALIZAÇÃO-CGU	8.0.26.01.01	Relatório de Fiscalização
8.0 CONTROLADORIA	8.0.27	CONTROLADORIA	8.0.27.01	RELATORIO DEMANDAS ESPECIAIS-CGU	8.0.27.01.01	Relatório de Demandas Especiais
8.0 CONTROLADORIA	8.0.28	CONTROLADORIA	8.0.28.01	RELATORIO MENSAL CONTROLADORIA	8.0.28.01.01	Relatório Mensal
8.0 CONTROLADORIA	8.0.29	CONTROLADORIA	8.0.29.01	RELATORIO MENSAL DEMAЕ	8.0.29.01.01	Relatório Mensal DEMAЕ
8.0 CONTROLADORIA	8.0.30	CONTROLADORIA	8.0.30.01	SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA	8.0.30.01.01	Ação Corretiva
8.0 CONTROLADORIA	8.0.31	CONTROLADORIA	8.0.31.01	QUESTIONÁRIO IEGM (Índice de Efetividade na Gestão Municipal)	8.0.31.01.01	Questionário IEGM
8.0 CONTROLADORIA	8.0.32	CONTROLADORIA	8.0.32.01	PRESTAÇÃO DE CONTAS - DEMAЕ	8.0.32.01.01	Prestação de contas - Demae
8.0 CONTROLADORIA	8.0.33	CONTROLADORIA	8.0.33.01	AUDITORIA ESPECIAL SUS	8.0.33.01.01	Relatório Preliminar Departamento Nacional de Auditoria do Sus
8.0 CONTROLADORIA	8.0.34	CONTROLADORIA	8.0.34.01	FORMULÁRIO TCEMG	8.0.34.01.01	Formulário TCEMG - Coleta de informações
8.0 CONTROLADORIA	8.0.35	CONTROLADORIA	8.0.35.01	PRESTAÇÃO DE CONTAS	8.0.35.01.01	Associação de Política Agrícola e do Meio Ambiente de Campo Belo -APAMA
8.0 CONTROLADORIA	8.0.36	CONTROLADORIA	8.0.36.01	EVENTO NOVA LEI 14.133/21	8.0.36.01.01	Lista de presença Controladoria
8.0 CONTROLADORIA	8.0.37	CONTROLADORIA	8.0.37.01	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA - Nº 01/2023	8.0.37.01.01	Secretaria Municipal de Infraestrutura
8.0 CONTROLADORIA	8.0.38	CONTROLADORIA	8.0.38.01	ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	8.0.38.01.01	Exercício 2021 a 2023
8.0 CONTROLADORIA	8.0.39	CONTROLADORIA	8.0.39.01	TERMO DE CONVÊNIO	8.0.39.01.01	Termo de Convênio
8.0 CONTROLADORIA	8.0.39	CONTROLADORIA	8.0.39.01	TERMO DE CONVÊNIO	8.0.39.01.02	Ata de Registro Convênios
8.0 CONTROLADORIA	8.0.40	CONTROLADORIA	8.0.40.01	TERMOS DE FOMENTO	8.0.40.01.01	Termos de fomento, 2019, diversos
8.0 CONTROLADORIA	8.0.40	CONTROLADORIA	8.0.40.01	TERMOS DE FOMENTO	8.0.40.01.02	Termo de cooperação TRE e Município
8.0 CONTROLADORIA	8.0.41	CONTROLADORIA	8.0.41.01	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	8.0.41.01.01	Tomada de contas especial (Cantinho do Saber)
8.0 CONTROLADORIA	8.0.42	CONTROLADORIA	8.0.42.01	LEGISLAÇÕES	8.0.42.01.01	Manual de Auditoria
8.0 CONTROLADORIA	8.0.43	CONTROLADORIA	8.0.43.01	CONSULTA TÉCNICA	8.0.43.01.01	Consulta técnica Mercury -2014





				MERCURY		
8.0 CONTROLADORIA	8.0.44	CONTROLADORIA	8.0.44.01	ATA DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO	8.0.44.01.01	Ata de posse do prefeito e vice-prefeito 2017
8.0 CONTROLADORIA	8.0.45	CONTROLADORIA	8.0.45.01	CONTROLE DE GASTOS	8.0.45.01.01	Controle de Gastos
8.0 CONTROLADORIA	8.0.46	CONTROLADORIA	8.0.46.01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	8.0.46.01.01	Contratos Administrativos
8.0 CONTROLADORIA	8.0.46	CONTROLADORIA	8.0.46.01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	8.0.46.01.02	Aditivos Contratuais
8.0 CONTROLADORIA	8.0.47	CONTROLADORIA	8.0.47.01	CONTRATOS DE LOCAÇÃO	8.0.47.01.01	Contratos de Locação
8.0 CONTROLADORIA	8.0.48	CONTROLADORIA	8.0.48.01	CONTRATO DE ESTÁGIO	8.0.48.01.01	Contratos de Estágio
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.01	Atas/ Listas de Presença de Reuniões realizadas pelo setor
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.02	Auditorias
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.03	Avaliação de Funcionários
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.04	Cadastro de Patrimônio
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.05	Contratos de Prestação de Serviços e aluguéis
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.06	Contratualização
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.07	Convênios
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.08	Correspondências Recebidas e Enviadas
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.09	Documentos da Implantação da Ouvidoria
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.10	Documentos das Conferências Municipais de Saúde.
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.11	Documentos do Conselho Municipal de Saúde (Atas, Regimento Interno, Criação do Conselho, etc.
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.12	Editais de Processos Seletivos
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.13	Legislação Municipal/Estadual/Nacional na área da Saúde/Portarias/Decretos/Leis/Resoluções/Deliberações
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.14	Notificações de Funcionários
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.15	Ofícios Expedidos/Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.16	Planilha de Controle do Programa de Cirurgias "Fila Zero"
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.17	Plano de Aplicação Financeira do CAPS
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.18	Plano Municipal de Saúde
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.19	Planos de Trabalho
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.20	Prestação de Contas de Programas Específicos da Saúde
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.21	Programação Anual de Saúde
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.22	Propostas/ Projetos de Construção/ Reforma/Ampliação de UBS





9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.23	Relatório Anual de Gestão
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.24	Relatórios Quadrimestrais de Gestão da Saúde
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.25	Termo de Compromisso/ Adesão de Programas Estaduais e Federais
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.26	Termos de Doações
9.0 SAÚDE	9.0.01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9.0.01.01.27	Validação de Resultados de resoluções estaduais.
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.01	Chamamento Público
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.02	Concorrência Pública
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.03	Concurso
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.04	Convite
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.05	Inexigibilidade (exclusividade e credenciamentos)
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.06	Pregão
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.02.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.07	Tomada de Preço
9.0 SAÚDE	9.0.02	GESTÃO DE LICITAÇÃO	9.0.01.01	PROCESSOS LICITATÓRIOS	9.0.02.01.08	Dispensas Emergenciais
9.0 SAÚDE	9.0.03	CONTABILIDADE	9.0.03.01	CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	9.0.03.01.01	Nota de Empenho (Nota de Liquidação, Ordem de Compra, Notas Fiscais, Comprovante de Pagamento)
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.01	Controle de Ponto Mensal
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.02	Declarações
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.03	Ficha Funcional
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.04	Intercorrências Gerais dos Setores da Saúde
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.05	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.06	Planilha de confecção da folha de pagamento
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.07	Requerimento de 1/3 de Férias dos Servidores
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.08	Requerimentos de Férias Regulamentares e Férias Prêmio
9.0 SAÚDE	9.0.04	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	9.0.04.01	ATENDIMENTO RH DA SAÚDE	9.0.04.01.09	Requerimentos: (Licença sem remuneração, Licença Maternidade, Abono Família, Atestados Médicos.
9.0 SAÚDE	9.0.05	GESTÃO DE	9.0.05.01	CONTRATOS E	9.0.05.01.01	Prestações de Contas





		CONTRATOS E CONVÊNIOS		CONVÊNIOS		
9.0 SAÚDE	9.0.06	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9.0.06.01	SETOR DE INFORMÁTICA	9.0.06.01.01	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.07	OUVIDORIA	9.0.07.01	ATENDIMENTO DE DEMANDAS DO SISTEMA OUVIDOR SUS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	9.0.07.01.01	Espelhos de manifestações registradas no Sistema Ouvidor SUS
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.01	Atas de Reuniões e Capacitações
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.02	Caderno de Controle de Exames Ginecológicos
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.03	Caderno de Teste de Pezinho
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.04	Cartão Espelho de vacinas
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.05	Consolidados de Testes Rápidos
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.06	Livro de Advertência
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.07	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.08	POPS e Normas de Rotinas
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.09	Prontuário Individual
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.10	Protocolos e Linhas Guias
9.0 SAÚDE	9.0.08	ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	9.0.08.01	ATENDIMENTO INTEGRAL AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS	9.0.08.01.11	Relatório de Produção Mensal
9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA EXCEPCIONAL	9.0.09.01.01	Cópia de sentenças judiciais
9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA EXCEPCIONAL	9.0.09.01.02	Notas Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA EXCEPCIONAL	9.0.09.01.03	Processos Câmara Técnica





9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA EXCEPCIONAL	9.0.09.01.04	Processos de solicitação de medicamentos junto à SES
9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA BÁSICA	9.0.09.01.05	Receituário de Controle Especial
9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA EXCEPCIONAL	9.0.09.01.06	Receituários dos medicamentos de controle especial
9.0 SAÚDE	9.0.09	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	9.0.09.01	FARMÁCIA BÁSICA	9.0.09.01.07	Relatórios Digitais gerados pelo SIGAF (Sistema Integrado de Gerenciamento da Atenção Farmacêutica)
9.0 SAÚDE	9.0.10	SETOR DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01	ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01.01	Ficha de Avaliação do paciente
9.0 SAÚDE	9.0.10	SETOR DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01	ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01.02	Pedido médico
9.0 SAÚDE	9.0.10	SETOR DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01	ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01.03	Plano de Trabalho Fisioterápico
9.0 SAÚDE	9.0.10	SETOR DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01	ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01.04	Produção Mensal
9.0 SAÚDE	9.0.10	SETOR DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01	ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE FISIOTERAPIA	9.0.10.01.05	Termo de Consentimento assinado pelo paciente
9.0 SAÚDE	9.0.11	TRATAMENTO FORA DOMICILIO (TFD)	9.0.11.01	AGENDAMENTO/ ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO EM OUTRA LOCALIDADE DISTINTA DE SUA RESIDÊNCIA	9.0.11.01.01	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.11	TRATAMENTO FORA DOMICILIO (TFD)	9.0.11.01	AGENDAMENTO/ ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO EM OUTRA LOCALIDADE DISTINTA DE SUA RESIDÊNCIA	9.0.11.01.02	Solicitações médicas de exames e cirurgias
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.01	AIH de urgência/ eletivas
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.02	AIH Glosadas
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.03	Cadastros no Susfácil de cirurgias do TFD
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.04	Desistências de Cirurgias eletivas
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.05	Documentação Câmara Técnica 2018 à 2022
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.06	Documentos Comissão de Regulação
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.07	Faturas de Exames Laboratoriais autorizados pelo setor de regulação





9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.08	Notas Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.09	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.10	Relatórios Mensais
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.11	Risco Cirúrgico
9.0 SAÚDE	9.0.12	REGULAÇÃO	9.0.12.01	GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES	9.0.12.01.12	Solicitações/prescrições de Oxigenoterapia domiciliar
9.0 SAÚDE	9.0.13	CONTROLE E AVALIAÇÃO	9.0.13.01	PRODUÇÃO AMBULATORIAL	9.0.13.01.01	Contratualização e Termo Aditivo firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e Santa casa de Misericórdia São Vicente de Paulo
9.0 SAÚDE	9.0.13	CONTROLE E AVALIAÇÃO	9.0.13.01	PRODUÇÃO AMBULATORIAL	9.0.13.01.02	Espelhos de APACs: Nefroclínica, Cirurgias de catarata
9.0 SAÚDE	9.0.13	CONTROLE E AVALIAÇÃO	9.0.13.01	PRODUÇÃO AMBULATORIAL	9.0.13.01.03	Produção mensal de exames complementares credenciados que foram realizados
9.0 SAÚDE	9.0.13	CONTROLE E AVALIAÇÃO	9.0.13.01	PRODUÇÃO AMBULATORIAL	9.0.13.01.04	Recibos: SIHD, Câmara de Compensação, CIHA, CNES
9.0 SAÚDE	9.0.14	JURIDICO	9.0.14.01	ASSESSORIA JURIDICA	9.0.14.01.01	Cópia de processos judiciais
9.0 SAÚDE	9.0.14	JURIDICO	9.0.14.01	ASSESSORIA JURIDICA	9.0.14.01.02	Declarações
9.0 SAÚDE	9.0.14	JURIDICO	9.0.14.01	ASSESSORIA JURIDICA	9.0.14.01.03	Documentação da Câmara Técnica
9.0 SAÚDE	9.0.14	JURIDICO	9.0.14.01	ASSESSORIA JURIDICA	9.0.14.01.04	Leis/ Decretos/ Portarias
9.0 SAÚDE	9.0.14	JURIDICO	9.0.14.01	ASSESSORIA JURIDICA	9.0.14.01.05	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.14	JURIDICO	9.0.14.01	ASSESSORIA JURIDICA	9.0.14.01.06	Parecer Jurídico
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS	9.0.15.01.01	Comprovantes de aquisição e fornecimento de oxigênio para ambulâncias.
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS	9.0.15.01.02	Comprovantes de Prestações de Serviços como: borracharia, serviços elétricos.
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS	9.0.15.01.03	Comprovantes fotográficos das diárias dos motoristas.
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS	9.0.15.01.04	Formulários de Controle de bordo dos veículos da SMS
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E	9.0.15.01.05	Manutenção eletro-mecânica dos veículos





				FLUXO DA SMS		
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS	9.0.15.01.06	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.15	TRANSPORTE	9.0.15.01	TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS	9.0.15.01.07	Requisições e Comprovantes de abastecimento de combustível
9.0 SAÚDE	9.0.16	EMAD	9.0.16.01	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR	9.0.16.01.01	Ficha de atividade coletiva
9.0 SAÚDE	9.0.16	EMAD	9.0.16.01	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR	9.0.16.01.02	Processo para aquisição de órtese e prótese
9.0 SAÚDE	9.0.16	EMAD	9.0.16.01	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR	9.0.16.01.03	Prontuários
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.01	Advertência
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.02	Atas de Reuniões
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.03	Auto de infração
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.04	Auto de multas
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.05	Denúncias
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.06	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.07	Parecer Técnico
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.08	Produção Mensal dos Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.09	Relatórios de Inspeção Sanitária
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.10	Requerimentos
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.11	Termo Apreensão
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.12	Termo de inutilização
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.13	Termo de Interdição
9.0 SAÚDE	9.0.17	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.17.01	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9.0.17.01.14	Termo de Notificação
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.01	Acompanhamento de cobertura anual
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.02	Backups SIM
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.03	Boletim Covid
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.04	Controle de Vacinados Covid
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.05	Controle de vacinados em Campanhas anuais (Influenza, Sarampo, Poliomelite)
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.06	Dados mensais epidemiológicos
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.07	Declarações de nascidos vivos
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.08	Declarações de óbitos





9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.09	Documentos de Licitação/ Compra direta
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.10	Documentos Laboratório de Entomologia
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.11	Fichas de recebimento e análise de triatomíneos dos municípios da Microrregião
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.12	Fichas de VAPT.
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.13	Fichas PPD (Prova Tuberculínica)
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.14	Ímuno sob suspeita (REDECAP)
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.15	Investigação de óbito materno infantil
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.16	Lotes SIM/SINASC
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.17	Lotes SINAN
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.18	MDDA
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.19	Monitoramento de temperatura das câmaras frias para conservação das vacinas
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.20	Notas Fiscais de recebimentos de vacinas
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.21	Notas Técnicas
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.22	Notificações Covid
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.23	Notificações SINAN
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.24	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.25	Planilha de envio e resultados de amostras FUNED/ NUPAD
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.26	Planilhas de Controle Sintomáticos Respiratórios/ Preservativos/ IST/AIDS
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.27	Planilhas Descentralização CRIE
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.28	Processos e respostas CRIE
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.29	Protocolos de Notificações (Endemias)
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.30	Relação Mensal de óbitos
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.31	Relatórios de óbitos (Cartório)
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.32	Retroalimentação SIM/SINASC
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.33	Tabela diária Covid
9.0 SAÚDE	9.0.18	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.18.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	9.0.18.01.34	Vacinômetro/Consolidado de doses aplicadas Covid 19
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.01	Boletins de bloqueios de transmissão
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.02	Boletins de Campo (Chagas)
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.03	Boletins de Programação de Chagas
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.04	Boletins de Supervisão individual
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.05	Boletins de UBV (Fumasse)
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.06	Boletins diários de pontos estratégicos





9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.07	Boletins diários de tratamento
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.08	Boletins LIRA
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.09	Boletins semanais de pontos estratégicos
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.10	Boletins semanais de tratamento
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.11	Boletins vacinação canina
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.12	Croquis (mapas) de reconhecimento geográfico
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.13	Laudos de controle de qualidade
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.14	Notificações de atendimentos e denúncias de escorpião e caramujo.
9.0 SAÚDE	9.0.19	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA	9.0.19.01	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	9.0.19.01.15	Notificações suspeitas de arboviroses
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.01	Ata de reuniões
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.02	Controle de dispensação das bolsas/ adjuvantes/ acessórios
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.03	Controle de estoque
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.04	Ficha de cadastro/ avaliação de enfermagem
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.05	Notas Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.06	Prontuário Individual
9.0 SAÚDE	9.0.20	SASPO	9.0.20.01	SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZDA	9.0.20.01.07	Relação de pacientes cadastrados
9.0 SAÚDE	9.0.21	ALMOXARIFADO	9.0.21.01	ALMOXARIFADO	9.0.21.01.01	Cópias de Notas Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.01	3ª via de declaração de óbito
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.02	Atas de reuniões
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.03	Documentos de licitações
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.04	Escala mensal de funcionários
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.05	Ficha de coleta de resíduos
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.06	Mapa de temperatura das geladeiras
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.07	Notas Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.08	Notificações compulsórias
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.09	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.10	Prontuários
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.11	Protocolos de atestado





9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.12	Protocolos de classificação de risco
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.13	Relatórios de manutenções
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.14	Resultados de exames
9.0 SAÚDE	9.0.22	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.22.01	UPA	9.0.22.01.15	Teste biológico
9.0 SAÚDE	9.0.23	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.23.01	CENTRO ODONTOLÓGICO (CEO)	9.0.23.01.01	Ata de reuniões
9.0 SAÚDE	9.0.23	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.23.01	CENTRO ODONTOLÓGICO (CEO)	9.0.23.01.02	Contra referências dos endodontistas credenciados
9.0 SAÚDE	9.0.23	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.23.01	CENTRO ODONTOLÓGICO (CEO)	9.0.23.01.03	Notas Fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.23	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.23.01	CENTRO ODONTOLÓGICO (CEO)	9.0.23.01.04	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.23	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.23.01	CENTRO ODONTOLÓGICO (CEO)	9.0.23.01.05	Prontuário
9.0 SAÚDE	9.0.24	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.24.01	CAPS ADULTO	9.0.24.01.01	Ficha de atendimento
9.0 SAÚDE	9.0.24	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.24.01	CAPS ADULTO	9.0.24.01.02	Ficha de funcionários inativos
9.0 SAÚDE	9.0.24	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.24.01	CAPS ADULTO	9.0.24.01.03	Notas diversas (água, luz, gás, compras em geral)
9.0 SAÚDE	9.0.24	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.24.01	CAPS ADULTO	9.0.24.01.04	Notas fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.24	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.24.01	CAPS ADULTO	9.0.24.01.05	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.24	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.24.01	CAPS ADULTO	9.0.24.01.06	Prontuários
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.01	Atas de reuniões
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.02	Cadernos de agendamentos
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.03	Ficha de acolhimento
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.04	Ofícios Expedidos/ Recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.05	Produção mensal
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.06	Prontuários (somente os óbitos, pois os pacientes quando completam 18 anos são encaminhados para o CAPS ADULTO).
9.0 SAÚDE	9.0.25	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.25.01	CAPS INFANTIL	9.0.25.01.07	Relação de pacientes que foram para o CAPS ADULTO
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.026.01.01	Aditivos de Contratos
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.02	AIH
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.03	Anatomopatológicos
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.04	APAC
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.05	Atas de reunião
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.06	Contra referência
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.07	Editais de credenciamento
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.08	Emissão de compras





9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.09	Escala de atendimentos
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.10	Guia de referência
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.11	Laudos de audiometria
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.12	Laudos de eletrocardiograma
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.13	Laudos de exames
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.14	Laudos de mamografia
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.15	Laudos de raio x
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.16	Notas fiscais
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.17	Ofícios Expedidos/ recebidos
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.18	Ouvidorias
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.19	Pedidos de exames
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.20	Planilha de gerenciamento de custos
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.21	Prontuários
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.22	Protocolo de recebimento de exames
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.23	Relatório de utilização das cotas da Microrregião
9.0 SAÚDE	9.0.26	MÉDIA COMPLEXIDADE	9.0.06.01	CEAE	9.0.26.01.24	Relatórios de produção mensal
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.01	Avaliação de desempenho
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.02	Certidões e Certidão de Dívida Ativa
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.03	Declaração de Usucapião
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.04	Decretos
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.05	Desapropriação de Imóveis e Terrenos
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.06	Documentos de Execução Fiscal
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.07	Laudo de Vistoria
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.08	Mandado de descontos judiciais/Pensão alimentícia
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.09	Notificação preliminar/Auto Infração
10.0 PROCURADORIA-	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.10	Ofícios Expedidos/Recebidos





GERAL DO MUNICÍPIO						
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.11	Parecer Jurídico
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.12	Prescrição, Cancelamento, Ofícios e Lançamentos Manuais da Dívida Ativa
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.13	Processos Administrativos
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.14	Processo Seletivo
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.15	Projeto de Leis/Executivo/Legislativo
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.16	Requerimento de férias
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.17	Requisição (Pedido de Compra)
10.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	10.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10.01.01.01.18	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empeño
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.01	Arborização Urbana
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.02	Castração
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.03	Certidão de Uso e Ocupação do Solo
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.04	Corte de Árvore
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.05	Denúncias
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.06	Emissões de Declaração do (Codema)
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.07	Empenhos / Compras
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.08	Fiscalização Ambiental
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.09	Licenças Ambientais
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.10	Medições Resíduos sólidos urbanos
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.11	Ofícios recebidos/Expedidos
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.12	Relatório de Impacto de Vizinhança-RIV
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.13	Resgate Animal
11.0 MEIO AMBIENTE	11.0.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11.0.01.01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	11.01.01.01.14	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empeño
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.01	Ata de Reunião
12.0 ASSISTÊNCIA	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM	12.0.01.01	GERENCIAMENTO	12.0.01.01.02	Censo do Sistema único de





SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL		DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS		Assistência Social (SUAS)
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.03	Dossiê do Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social- CNEAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.04	Encaminhamentos para unidades SUAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.05	Lista de Presença de Reuniões
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.06	Ofícios diversos (emitidos e recebidos)
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.07	Pacto de Aprimoramento de Gestão do SUAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.08	Planilha de Controle de repasse de recursos financeiros para ações de proteção social básica/especial
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.09	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.10	Plano de Providências da Assistência Social
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.11	Plano Municipal de Assistência Social (PMAS)
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.12	Plano Plurianual -PPA da Assistência Social
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.13	Procedimento Operacional Padrão - POP
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.14	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros, estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.15	A vigência esgota-se com a alteração/aprovação





12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.16	Os dados do RMA são compilados neste relatório
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.17	Documento utilizado para prestação de contas
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.18	Essas informações são registradas no Sistema Federal
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS	12.0.01.01.19	Documento utilizado para prestação de contas
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	12.0.02.01.01	Ata de reunião do Conselho Tutelar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	12.0.02.01.02	Correspondência interna do Conselho Tutelar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	12.0.02.01.03	Denúncias de irregularidades cometidas por membro do Conselho Tutelar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	12.0.02.01.04	Livro de registro de plantão do Conselho Tutelar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	12.0.02.01.05	Ofício relativo ao Conselho Tutelar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	12.0.02.01.06	Planilha de Controle dos atendimentos mensais do Conselho Tutelar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.01	Agenda para atendimentos no CRAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.02	Ata de Reunião
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.03	Avaliação da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À	12.0.03.01.04	Carteira do idoso





				FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS		
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.05	Declaração provisória da Carteira do Idoso
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.06	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.07	Lista de presença de Ações Coletivas
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.08	Lista de presença em reuniões
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.09	Ofícios diversos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.10	Planejamento semestral/anual de atividades
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.11	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.12	Projetos Sociais
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.13	Prontuário da família atendida pelo CRAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.14	Registro de atividades diárias do CRAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.15	Relatório Mensal de Atendimento do SCFV (Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo)
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO	12.0.03.01.16	Relatório Anual de Bolsa Família





		PROTEÇÃO BÁSICA		INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS		
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.17	Relatório Anual de Gestão da Unidade
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.18	Relatório de Concessão de Benefício Eventual
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.19	Relatório de Inserção da Família/usuário no Projeto Marmitas Solidárias
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.20	Relatório Mensal de Atendimento - RMA
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.21	Relatório mensal do programa Bolsa Família
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.22	Relatório Técnico / Relatório de Acompanhamento
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.23	Requerimento de Benefício Eventual
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.0.03.01.24	Termo de Encaminhamento a outros serviços
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.04	:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.04.01	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	12.0.04.01.01	Folha Resumo do Cadastro Único
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.04	:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.04.01	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	12.0.04.01.02	Formulário de Recurso do Acompanhamento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.04	:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.04.01	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	12.0.04.01.03	Formulários do Cadastro Único
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.04	:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.04.01	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO	12.0.04.01.04	Listagens de Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família





				FEDERAL		
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.04	:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.04.01	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	12.0.04.01.05	Relatórios Técnicos do CADÚNICO
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.04	:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.04.01	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	12.0.04.01.06	Termo de declaração de renda do CADÚNICO
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	12.0.05.01.01	Avaliação de cursos e projetos sociais oferecidos ao municípe
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	FAMILIARES E COMUNITÁRIOS	12.0.05.01.02	Ficha de cadastro para projetos sociais
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	12.0.05.01.03	Ficha de inscrição para serviços de convivência de fortalecimento de vínculos SCFV
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	FAMILIARES E COMUNITÁRIOS	12.0.05.01.04	Lista de presença em projetos do SCFV
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	12.0.05.01.05	Planejamento anual de atividades desenvolvidas em serviços de convivência
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	FAMILIARES E COMUNITÁRIOS	12.0.05.01.06	Projetos de oficinas e cursos para a comunidade
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.05	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.05.01	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	12.0.05.01.07	Relatórios de atividades desenvolvidas em projetos para a comunidade
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.06	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.06.01	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	12.0.06.01.01	Controle de entrega das marmitas
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.06	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.06.01	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	12.0.06.01.02	Controle de equipamentos e utensílios da cozinha
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.06	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.06.01	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	12.0.06.01.03	Controle de estoque de alimentos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.06	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.06.01	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	12.0.06.01.04	Lista de compras geral
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.06	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.06.01	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	12.0.06.01.05	Manual de boas práticas de fabricação
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.06	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.06.01	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	12.0.06.01.06	Relatório técnico de segurança alimentar e nutricional
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE	12.0.07.01.01	Cronograma de atividades em grupo - PAEFI





		PROTEÇÃO BÁSICA		ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.02	Ficha de demanda com perfis
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.03	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CREAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.04	Procedimentos e relatórios para concessão de benefícios eventuais
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.05	Prontuário da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.06	Prontuário do adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.07	Registro de atividade diária do CREAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.08	Roteiro de inspeção em Programa de medida Socioeducativa em meio aberto
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.07.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.07.01.09	Termo de recusa de atendimento no CREAS
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.08	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.08.01	CONTROLE DO ATENDIMENTO SOCIAL DE POPULAÇÃO	12.0.08.01.01	Lista de controle de entrega de kit higiene e kit inverno
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.08	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.08.01	EM SITUAÇÃO DE RUA - CREAS	12.0.08.01.02	Lista de inserção na marmita da cozinha comunitária
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.08	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.08.01	CONTROLE DO ATENDIMENTO SOCIAL DE POPULAÇÃO	12.0.08.01.03	Relatório de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.08	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.08.01	EM SITUAÇÃO DE RUA - CREAS	12.0.08.01.04	Relatório anual de atendimento social da população em situação de rua
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.08	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.08.01	CONTROLE DO ATENDIMENTO SOCIAL DE POPULAÇÃO	12.0.08.01.05	Relatório de quantitativo de atendimento de pessoa em situação de rua





12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.01	Prontuário da criança e adolescente abrigado
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.02	Controle de visitas às crianças e adolescentes
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.03	Controle de visitas de autoridades
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.04	Encaminhamento das crianças/adolescentes e famílias para outras políticas públicas
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.05	Lista de presença de atividades realizadas com crianças e adolescentes
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.06	Ofício relativo aos institucionalizados
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.07	Planilha de controle de movimentação de casos de crianças e adolescentes
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.08	Planilha de Controle de Estoque
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.09	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.10	Relatório anual de atendimento à criança e adolescente
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.09	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.09.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	12.0.09.01.11	Relatório de plantão
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.10	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.10.01	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE MIGRANTES E	12.0.10.01.01	Documentação para concessão de passagens e demais benefícios para migrantes
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.10	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.10.01	PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA	12.0.10.01.02	Formulário de atenção ao migrante
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.01	Atas de eleição e composição de Conselhos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.02	Atas de reunião dos Conselhos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.03	check list documentos das OSC's inscritas nos Conselhos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.04	Decretos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.05	Leis
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.06	Ofícios e correspondências
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.07	Portarias dos Conselhos





		PROTEÇÃO BÁSICA				
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.08	Projetos de Lei
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.09	Regimentos internos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.11	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.11.01	SEDE DOS CONSELHOS	12.0.11.01.10	Resoluções
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.12	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.12.01	PRAÇA CEU	12.0.12.01.01	Atas de reunião
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.12	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.12.01	PRAÇA CEU	12.0.12.01.02	Ofícios e correspondências
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.12	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.12.01	PRAÇA CEU	12.0.12.01.03	Termo de Autorização de Uso Gratuito do CEU e Suas Instalações
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.01	Faturas CEMIG, DEMA, CORREIOS, Alarmes e monitoramentos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.02	Ordem de Compras
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.03	Planilhas de controle de processos abertos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.04	Processo de dispensa de licitação – Documento de Formalização de Demanda
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.05	Processo de dispensa de licitação – formulário Normas Complementares
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.06	Processo de dispensa de licitação – ofício justificativa – indicação de gestor e fiscal
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.07	Processo de dispensa de licitação – Termo de Referência
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.08	Processo de dispensa de licitação – Tomada de Preços
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.09	Processo de dispensa de licitação -Estudo Técnico Preliminar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.10	Processo de dispensa de licitação sem disputa – Documento de Formalização de Demanda
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.11	Processo de dispensa de licitação sem disputa – formulário Normas Complementares
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.12	Processo de dispensa de licitação sem disputa – ofício justificativa – indicação de gestor e fiscal
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.13	Processo de dispensa de licitação sem disputa – Tomada de Preços
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.14	Processo de licitação – Documento de Formalização de Demanda
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.15	Processo de licitação – Estudo Técnico Preliminar
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.16	Processo de licitação – formulário Normas Complementares





12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.17	Processo de licitação – ofício justificativa – indicação de gestor e fiscal
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.18	Processo de licitação – produtos e Serviços – Termo de Referência
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.19	Processo de licitação – Tomada de Preços
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.20	Requisições – referentes a início de processos de dispensa e licitações
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.21	Requisições de Diárias
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.22	Solicitações - referente aos processos de dispensa e licitações em andamento
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.13	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.13.01	COMPRAS	12.0.13.01.23	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empeño
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.01	Agendamento de férias
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.02	Avaliação de desempenho dos funcionários
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.03	Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.04	Controle de admissões e demissões
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.05	Descrição de Cargos e salários do plano de cargos e salários
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.06	Justificativa de cartao de ponto
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.07	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.08	Portarias relativas a pessoal
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.09	Processos administrativos disciplinares PAD
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.10	Processos relativos à convocação de concursados
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.11	Relação de servidores e respectivos cargos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.14	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.14.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS	12.0.14.01.12	Solicitação/controle de horas extras
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.15	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.15.01	TRANSPORTE	12.0.15.01.01	Autorização de abastecimento
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.15	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.15.01	TRANSPORTE	12.0.15.01.02	Cadastro do condutor
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.15	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.15.01	TRANSPORTE	12.0.15.01.03	Diário de bordo (gerencimaneto e controle do uso da frota e dos equipamentos)
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.15	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.15.01	TRANSPORTE	12.0.15.01.04	Relação de manutenções preventivas e corretivas





12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.15	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.15.01	TRANSPORTE	12.0.15.01.05	Solicitação e requisição de veículos
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.15	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.15.01	TRANSPORTE	12.0.15.01.06	Termo de Responsabilidade do Servidor Condutor
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.01	checklist visitas "in loco"
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.02	Edital
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.03	Edital de Chamamento Público
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.04	Notificações
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.05	Ofícios
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.06	Pareceres
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.07	Portarias relativas a pessoal
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.08	Projeto de Lei
12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0.16	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA	12.0.16.01	3º SETOR	12.0.16.01.09	Relatório visitas "in loco"
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.01	Notas fiscais e Ordens de Compras dos móveis cedidos à Ouvidoria pela Secretaria de Administração no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.02	Ofícios recebidos em meio físico no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.03	Formulários de Elogios registrados presencialmente no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.04	Recibos de protocolos entregues presencialmente no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.05	Recibos de ofícios entregues presencialmente no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.06	Recibos de protocolos entregues presencialmente no ano de 2024
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.07	Ofícios recebidos em meio físico no ano de 2024
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.08	Ofícios recebidos em meio digital no ano de 2024
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.09	Ofícios recebidos em meio digital no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.10	Ofícios enviados em meio digital no ano de 2024
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.11	Ofícios enviados em meio digital no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.12	Relatório Gerencial de 2023, elaborado e assinado em 2024





13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.13	Relatório Gerencial de 2024, elaborado e assinado em 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.14	Cópia abaixo-assinado pavimentação asfáltica rua Maceió 2023
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.15	Notas fiscais e Ordens de Compras dos móveis cedidos à Ouvidoria pela Secretaria de Administração no ano de 2025
13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL	13.0.01	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL	13.0.01.01		13.0.01.01.16	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho

ANEXO II TABELA DE TEMPORALIDADE

ADMINISTRAÇÃO						
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 ADMINISTRAÇÃO						
1.0.01: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
1.0.01.01: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
1.0.01.01.01	Certidão de nome de rua	1.Físico	01 ano		Descarte	
1.0.01.01.02	Decretos	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.03	Edital de Concurso Público	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.04	Indicações/Câmara	1.Físico	01 ano		Descarte	
1.0.01.01.05	Leis Complementares	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.06	Leis	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.07	Mensagem	1.Físico	01 ano	04 anos	Digitalizar/Descarte	
1.0.01.01.08	Ofícios Expedidos/Ofícios Recebidos	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Descarte	
1.0.01.01.09	Portarias	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.10	Processo Seletivo	1.Físico	05 anos	05 anos	Digitalizar/Descarte	
1.0.01.01.11	Projeto de Leis/Executivo/Legislativo	1.Físico	01 ano		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.12	Prova de Concurso Público	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.13	Requerimentos/Câmara	1.Físico	01 ano	Guarda	Descarte	
1.0.01.01.14	Termo de Posse	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.15	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	2.Digital	15 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.01.01.16	Documentos Anexos do Processo Digital	2.Digital	15 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02	FUNÇÃO: GESTÃO PATRIMONIAL					
1.0.02.01	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
CÓDIGO DE	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações





CLASSIFICAÇÃO		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		Complementares/ Observações
1.0.02.01.01	Cadastro de animais apreendidos	1.Físico	05 anos	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.02	Certidão de Óbito	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.03	Declaração de Usucapião	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.04	Exumações/Translado	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.05	Guias de Sepultamento	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.06	Desapropriação de Imóveis e Terrenos	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.07	Ofícios Expedidos/Enviados e Recebidos	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Descarte	
1.0.02.01.08	Regularização de Terreno	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.09	Edital de retirada das gavetas	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.10	Taxa de Sepultamento	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.02.01.11	Termo de Baixa	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.02.01.12	Termo de Cessão de uso	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.13	Termo de Transferência	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.14	Termo de uso de Gaveta Social	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.15	Transferência de Terreno	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.02.01.16	Veículos	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	

1.0.03 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
1.0.03.01 SUBFUNÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final			
1.0.03.01.01	Afastamento por Atestado Médico	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.02	Atestado Ocupacional/Saúde	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.03	Certidão de Contagem de Tempo	1.Físico	01 ano			Descarte	
1.0.03.01.04	Contrato de Prestação de Serviço	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.05	Controle de Ponto Mensal	1.Físico	02 anos			Descarte	
1.0.03.01.06	Decreto Processo Aposentadoria	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.07	DIRF	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.08	Documentos para Salário Abono Familiar	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.09	Ficha de Inscrição	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.10	Folha de Pagamento	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.11	Guias emitidas pelo GFIP-INSS-FGTS)	1.Físico	05 anos	47 anos		Eliminação	
1.0.03.01.12	Hora Extra	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.13	Livro de Ponto	1.Físico	05 anos			Digitalizar/Guarda Permanente	





1.0.03.01.14	Mandado de descontos judiciais/Pensão alimentícia	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	Integra a Pasta Funcional do Servidor
1.0.03.01.15	Ofício de Comunicado de Desistência do Cargo	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.16	Parecer Jurídico	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.17	Pasta Funcional	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Enquanto servidor estiver em exercício
1.0.03.01.18	Planilha de Confecção da Folha de Pagamento	1.Físico	05 anos		Descarte	Digitalização
1.0.03.01.19	Processos Administrativos	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.20	RAIS-Relação Anual de Informações Sociais	1.Físico	05 anos		Eliminação	*Parâmetro Governo do Estado
1.0.03.01.21	Relação de Imposto de Renda	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.22	Relação do Pessoal Contratado	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.23	Requerimento de Auxílio Funeral	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.24	Requerimento de Atestado	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.25	Requerimento de Férias	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.26	Requerimento Transferência de Função	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.27	SINDIPUBLICO Ofícios	1.Físico	05 anos		Descarte	
1.0.03.01.28	Termo de Contratação de Certidão que não exerce cargo público	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.29	Termo de Posse dos Servidores	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.03.01.30	Termo de Rescisão	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	

1.0.04	FUNÇÃO:	GESTÃO DE LICITAÇÃO				
1.0.04.01	SUBFUNÇÃO:	PROCESSOS LICITATÓRIOS				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
1.0.04.01.01	Chamamento Público	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.02	Concorrência Pública	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.03	Concurso	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.04	Convite	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.05	Dispensa	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.06	Inexigibilidade	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.07	Leilão	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.08	Pregão	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
1.0.04.01.09	Tomada de Preço	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 DESENVOLVIMENTO	
2.0.01	FUNÇÃO: DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS
2.0.01.01	SUBFUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO





CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
2.0.01.01.01	Alvará de Demolição	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.02	Alvará de Licença	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.03	Auto Infração	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.01.01.04	Embargo de Obra	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.05	Habite-se	2.Digital				
2.0.01.01.06	Laudo de Aprovação	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.07	Laudo de Avaliação	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.08	Laudo de Vistoria	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.09	Notificação Preliminar/uto Infração	1.Físico	05 anos	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.10	Ofício de Autorização de Início de Obra	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.11	Ofício/Comunicado encaminhado ao INSS	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.01.01.12	Orientação Técnica	2.Digital				
2.0.01.01.13	Planilha de Custo	1.Físico		05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.14	Processo de Loteamento	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.15	Projeto de Construção	1.Físico	10 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.16	Requerimento para Aprovação de Alinhamento e Construção	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.17	Requerimento de Certidão de Confrontação	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.01.01.18	Requerimento de Certidão de Desmembramento	1.Físico	05 anos	5 anos	Descarte	
2.0.01.01.19	Requerimento de Certidão de Localização de Endereço	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.01.01.20	Requerimento de Licença para Demolição	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.21	Requerimento para número de casa	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.01.01.22	Termo de Baixa de Construção	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
2.0.01.01.23	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	2.Digital	15 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 EDUCAÇÃO

3.0.01 FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
3.0.01.01.01	Avaliação de Desempenho	1.Físico	03 anos	45 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.01.01.02	Avaliação de Estágio Probatório	1.Físico	03 anos	45 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	





3.0.01.01.03	Convocações	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.01.01.04	Correspondências Diversas Expedidas/Recebidas	1.Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.05	Documentos EDUCACENSO	1.Físico	01 ano	15 anos	Descarte	
3.0.01.01.06	Levantamentos	1.Físico	01 ano	04 anos	Descarte	
3.0.01.01.07	Ofícios Curriculares	1.Físico	01 ano	15 anos	Descarte	
3.0.01.01.08	Ofício Expedido/Recebido	1.Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.09	Pedido de mudança de lotação	1.Físico	01 ano	04 anos	Descarte	
3.0.01.01.10	PNLD-Programa Nacional do Livro Didático	1.Físico	03 anos	05 anos	Descarte	
3.0.01.01.11	Prestação de Contas de Apoio Financeiro FPM-MP 812/2017	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.12	Prestação de Contas de Apoio Suplementar Educação Infantil	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.13	Prestação de Contas de Atendimento a Educação aos Jovens e Adultos	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.14	Prestação de Contas do Conselho de Acompanhamento e Controle Social CACS FUNDEB	1.Físico	02 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.01.01.15	Prestação de Contas PDDE-Programa Dinheiro Direto na Escola EEX (Entidade Executora)	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria
3.0.01.01.16	Prestação de Contas PDDE/FNDE - Programa Dinheiro Direto nas Escolas das unidades Executoras	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas FNDE
3.0.01.01.17	Prestação de Contas PNAE/FNDE -Programa Nacional de Alimentação Escolar	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas FNDE
3.0.01.01.18	Prestação de Contas PEJA-Programa de apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento a Educação de Jovens e Adultos	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.19	Prestação de Contas Referente ao Cadastro Escolar	1.Físico	01 ano	15 anos	Descarte	
	Prestação de Contas PTE SEE/MG-Programa de Transporte Escolar	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.20	Prestação de Contas PTE SEE/MG-Programa de Transporte Escolar	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pelo FNDE e pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.21	Prestação de Contas Transporte Escolar/SEF/MG (Secretaria de Estado de Educação)	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pela Secretaria de Estado de Educação
3.0.01.01.22	Prestação de Contas PNATE/FNDE-Programa Nacional de apoio ao Transporte Escolar	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas FNDE
3.0.01.01.23	Prestação de Contas Transporte Escolar/SEF/MG (Secretaria de Estado de Educação.)	1.Físico	02 anos	10 anos	Descarte	10 Anos a Contar do Julgamento das Contas pela Secretaria de Estado





						de Educação
3.0.01.01.24	Programa Brasil Alfabetizado Documentos/Planejamento	1.Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.25	Processo Seletivo Simplificado	1.Físico	Até abertura de novo processo	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.26	Proposta Pedagógica	1.Físico	Durante a Vigência	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.27	Regime Escolar	1.Físico	Durante a Vigência	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.28	Relatório de Baixa	1.Físico	Durante a Vigência	05 anos	Descarte	
3.0.01.01.29	Relatório Censo-Escolas Zona Rural	1.Físico	01 ano	15 anos	Descarte	
3.0.01.01.30	Relatório de Transição	1.Físico	04 anos	10 anos	Descarte	
3.0.01.01.31	Relatório Fechamento EDUCACENSO	1.Físico	01 ano	15 anos	Descarte	
3.0.01.01.32	Termo de Referência	1.Físico	05 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.01.01.33	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	2.Digital	15 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	

3.0.02	FUNÇÃO: MERENDA ESCOLAR					
3.0.02.01	SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ IPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
3.0.02.01.01	Apostila de Capacitação	1.Físico	01 ano		Guarda Permanente	
3.0.02.01.02	CAE -Documentação (reunião, fichas de visitas)	1.Físico	Durante a Vigência	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.02.01.03	Chamada Pública	1.Físico	Durante a Vigência	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.02.01.04	Cursos, Seminários e Listas de Presença	1.Físico	01 ano	10 anos	Descarte	
3.0.02.01.05	Legislação	1.Físico	Durante a Vigência	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.02.01.06	Notas de Distribuição	1.Físico	Durante a Vigência	05 anos	Descarte	05 anos após aprovação da Contas FNDE
3.0.02.01.07	Ofícios/Solicitações/Declaração	1.Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
3.0.02.01.08	Planilha de Controle de Estoque/Índice de Adesão e Cardápio	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.02.01.09	Requisição, Relação de Distribuição da Alimentação Escolar, Guia de recebimento, Remessa e Nota Fiscal	1.Físico	Durante a Vigência	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.02.01.10	Reuniões e Listas de Presença	1.Físico	01 ano	10 anos	Descarte	

3.0.03	FUNÇÃO: COMPRAS					
3.0.03.01	SUBFUNÇÃO: RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		





3.0.03.01.01	Comprovante de Tramitação de Liquidação de Nota Fiscal	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.03.01.02	Contadores de Cópias Impressoras	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.03.01.03	Cópias e Pedidos de Compras Direta	1.Físico	Durante a Vigência	05 anos	Descarte	05 anos após o encerramento do Contrato
3.0.03.01.04	Cópias de Pedidos de Licitação	1.Físico	Durante a Vigência	05 anos	Descarte	05 anos após o encerramento do Contrato
3.0.03.01.05	Requisição (Pedido de Compra)	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	

3.0.04	FUNÇÃO: TRANSPORTE					
3.0.04.01	SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
3.0.04.01.01	Autorização de Abastecimento	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.04.01.02	Controle de Gastos	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.04.01.03	CPI Transportes	1.Físico	01 ano	10 anos	Descarte	
3.0.04.01.04	Diário a Bordo	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.04.01.05	Folha de Manutenção	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.04.01.06	Termo de Compromisso	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.04.01.07	Trajetos	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	

3.0.05	FUNÇÃO: PEDAGÓGICO					
3.0.05.01	SUBFUNÇÃO: APOIO PEDAGÓGICO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
3.0.05.01.01	Avaliações Externas (PROEB/AMA/PROALFA, Provinha Brasil)	1.Físico	Enquanto o aluno em curso		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.05.01.02	Certificados da Educação Inclusiva	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.05.01.03	Conferência Regional da Educação Básica (Documentos Diversos)	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.05.01.04	Estrutura e Organização da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 09 anos de Legislação	1.Físico	Enquanto viger a Legislação		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.05.01.05	Guia de Revisão e Organização	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.05.01.06	Inclusão (documentos subsidiários e legislação acessibilidade)	1.Físico	Enquanto viger a Legislação		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.05.01.07	PIP-Programa de Intervenção Pedagógica (Ofícios, Monitoramento, PIP/PNAIC/ CSNTALELÉ)	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
3.0.05.01.08	Portfólio "Rede de Trocas-se "Campo Belo	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
3.0.05.01.09	Plano Decenal de Educação	1.Físico	Enquanto viger a Legislação	10 anos	Descarte	
3.0.05.01.10	Programa de Intervenção Pedagógica (Guia de revisão, organização, oficinas dos encontros da equipe regional e professores do 1º ao 3º ano do Ciclo de Alfabetização, capacidades	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	





	linguísticas-3º ano do ciclo de alfabetização.					
3.0.05.01.11	Programa Saúde na Escola (Documentos Diversos)	1.Físico	02 anos	05 anos	Descarte	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 ESPORTE, CULTURA E TURISMO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico	2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
4.0.01	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO						
4.0.01.01	SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO						
4.0.01.01.01	Atas	1.Físico		05 anos		Guarda Permanente	
4.0.01.01.02	Atestado de Capacidade Técnica	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.03	Atestado de Efetividade	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.04	Atestado de Participação	1.Físico		02 anos		Descarte	
4.0.01.01.05	Calendário de Atividades e Orçamentos Programa de Esporte e Lazer	1.Físico		05 anos		Descarte	
4.0.01.01.06	Edital de Projeto	1.Físico		20 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.07	Fichas de Inscrição (Anamnese)	1.Físico		02 anos		Descarte	
4.0.01.01.08	Fichas de Inscrição	1.Físico		01 ano		Descarte	
4.0.01.01.09	Linhas de Cont.de Arbitragem	1.Físico		01 ano		Descarte	
4.0.01.01.10	Livro de Registro	1.Físico		05 anos		Guarda Permanente	
4.0.01.01.11	Material de Divulgação	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.12	Plano de Atividades Comunitárias,Esporte e Lazer	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.13	Processo Administrativo de Projetos	1.Físico		05 anos	05 anos	Digitalizar/Descarte	
4.0.01.01.14	Programação de Eventos	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.15	Protocolo de Intenções/Convênios/Contratos para o Desenvolvimento do Esporte e Lazer	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.16	Regulamento das Competições	1.Físico		05 anos	05 anos	Descarte	
4.0.01.01.17	Relatórios Anuais/Prestação de Contas de Projetos Incentivos	1.Físico		01 ano		Descarte	
4.0.01.01.18	Relatórios Finais de Atividades Esportivas e de Lazer	1.Físico		01 ano		Descarte	
4.0.01.01.19	Relatório de Atividades	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.20	Requerimento de Alvará para Eventos	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.21	Requisição para premiação do Evento	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
4.0.01.01.22	Súmula de Arbitragem	1.Físico		01 ano		Descarte	
4.0.01.01.23	Termo de uso de imagem	1.Físico		05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	Para uso de imagens nas atividades desenvolvidas pela Secretaria
4.0.01.01.24	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	2.Digital		15 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	





SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 FAZENDA						
5.0.01	FUNÇÃO: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO					
5.0.01.01	SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
5.0.01.01.01	Alvará/Anuência	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.02	Auto Infração	1.Físico	04 anos	02 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	Esse Serviço não Existe Mais.Descarte após aprovação TCE
5.0.01.01.04	Baixa Manual de Lançamento	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.05	Cancelamento de Guias	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.06	Certidões e Certidão de Dívida Ativa	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.07	Certidão de Confrontação	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.01.01.08	Certidão de Desmembramento de Área	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.01.01.09	DAM (Documentos Arrecadação Municipal)	1.Físico	04 anos	05 anos	Descarte	
5.0.01.01.10	Extrato de Conta Corrente e Aplicações	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.01.01.11	Ficha de Cadastro do ISSQN	1.Físico			Digitalizar/Descarte	
5.0.01.01.12	Ficha de Lançamento de Imóveis Rural e Urbano	1.Físico	04 anos		Descarte	
5.0.01.01.13	ISS/ITBI/ IPTU(Guias)	1.Físico	04 anos		Descarte	Após aprovação do Tribunal Contas
5.0.01.01.14	Livro de Lançamento de Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)	1.Físico	04 anos		Guarda Permanente	
5.0.01.01.15	Livro de Lançamento de Imóveis	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.01.01.16	Ofícios Internos	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.01.01.17	Processo Tributário Administrativo	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.18	Requerimento de Alteração no Cadastro do ISSQN	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.19	Requerimento de Baixa de Lançamentos ISSQN	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.20	Requerimento Certidão de Baixa no Lançamento de ISS	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.01.01.21	Requerimento para Certidão de Contagem de Tempo ISS	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.01.01.22	Requerimento para Certidão de Lançamento de Imóveis	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	
5.0.01.01.23	Requerimento para Licenciamento de Veículos	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	
5.0.01.01.24	Requerimento para Certidão Valor Venal	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	
5.0.01.01.25	Requerimento para Certidão de Área Construída	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	
5.0.01.01.26	Requerimento de Lançamento para pagamento de ISS	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.01.01.27	Relação de Devedores/Relação Parcelamento	1.Físico	04 anos		Descarte	Descarte após quitação





5.0.02	FUNÇÃO: DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA					
5.0.02.01	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS DE CONTROLE DÍVIDA ATIVA					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares /Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
5.0.02.01.01	Certidão de Inscrição em Dívida Ativa(modelo)	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.02.01.02	Controle da Dívida Ativa	1.Físico	05 anos		Descarte	Após Quitação
5.0.02.01.03	Documentos de Execução fiscal	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.02.01.04	Livro de dívida ativa	1.Físico	04 anos		Guarda Permanente	
5.0.02.01.05	Livro de inscrição na Dívida Ativa do ISS	1.Físico	04 anos		Guarda Permanente	
5.0.02.01.06	Prescrição, cancelamento, ofícios e lançamentos manuais na Dívida Ativa	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.02.01.07	Processo Tributário Adm. de Dívida Ativa	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.02.01.08	Talão de Dívida Ativa (Recibo)	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.02.01.09	Termo de Parcelamento da Dívida Ativa	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	

5.0.03	FUNÇÃO: DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO					
5.0.03.01	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares /Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
5.0.03.01.01	Aviso de Cobrança de IPTU	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.03.01.02	Baixas Manuais no Sistema de Lançamentos indevidos	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.03.01.03	Boletim de Inscrição	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.03.01.04	Certidão de Averbação(modelo)	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.03.01.05	Guia de Informação de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI)	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.03.01.06	Livro de Reavaliação de imóveis	1.Físico	04 anos		Guarda Permanente	
5.0.03.01.07	Requerimento de Certidão de Averbação	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.03.01.08	Requerimento de Certidão Negativa de Débito	1.Físico	05 anos		Descarte	

5.0.04	FUNÇÃO: DIVISÃO DE TESOURARIA					
5.0.04.01	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS DE TESOURARIA					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares /Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
5.0.04.01.01	Aviso Bancário	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.02	Conciliação Bancária	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.03	Contas Correntes	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Descarte	
5.0.04.01.04	Comprovante de Movimentação de Conta (receita ou despesa)	1.Físico	10 anos		Digitalizar/Descarte	
5.0.04.01.05	Cópia de Cheque Emitido	1.Físico	05 anos		Descarte	





5.0.04.01.06	Demonstrações das Aplicações Financeiras (Anual)	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.07	Demonstrativo do Movimento Numerário	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.08	Demonstrativo de Saldo Bancários	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.09	Extrato Bancário	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.10	Livro Tesouraria	1.Físico	04 anos		Guarda Permanente	
5.0.04.01.11	Ofícios de Comunicação com os Bancos	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.04.01.12	Ofícios de Comunicação de Pagamento	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.04.01.13	Ofícios Internos	1.Físico	04 anos		Descarte	
5.0.04.01.14	Rascunhos da Minuta de Arrecadação (Diária)	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.15	Razões dos Bancos	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.04.01.16	Relação Analítica de Pagamentos	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.04.01.17	Talão de Recebimento de impostos e taxas	1.Físico	05 anos		Descarte	

5.0.05 FUNÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE						
5.0.05.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
5.0.05.01.01	Balanço Anual	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.02	Balanço Financeiro Contábil e Orçamentário	1.Físico	10 anos		Digitalizar/Descarte	
5.0.05.01.03	Balancete Mensal	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.04	Boletim Etecnic	1.Físico	05 anos		Descarte	Não Existe Mais
5.0.05.01.05	Contrato Adm.de Locação	1.Físico	10 anos		Descarte	
5.0.05.01.06	Convênios	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.07	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	1.Físico	05 anos		Descarte	
5.0.05.01.08	Decretos de Suplementação Orçamentárias/despesas orçamentárias	1.Físico	10 anos		Digitalizar/Descarte	
5.0.05.01.09	Demonstrativo de Execução de Investimentos de Receita e Despesas	1.Físico	10 anos		Digitalizar/Descarte	
5.0.05.01.10	Diário Geral da Contabilidade -Analítico	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas
5.0.05.01.11	Estimativa de Receita/Previsão de Receita	1.Físico	10 anos		Digitalizar/Descarte	
5.0.05.01.12	Livro Razão Geral	1.Físico	05 anos		Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas
5.0.05.01.13	Memorando	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
5.0.05.01.14	Notas de Anulação de Empenho	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.15	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas
5.0.05.01.16	PASEP	1.Físico	30 anos		Descarte	Súmula 210 STJ
5.0.05.01.17	Parecer do Tribunal de Contas Gestão Fiscal	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.18	Prestação de Contas de Adiantamento	1.Físico	10 anos		Descarte	





5.0.05.01.19	Prestação de Contas do Tribunal de Contas da União	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.20	Relação Analítica de Empenho	1.Físico	05 anos	Descarte	Digitalização	5 anos após aprovação TCE
5.0.05.01.21	Relação Analítica de Pagamentos	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.22	Nota de Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Descarte	
5.0.05.01.23	Nota de Liquidação	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.24	Ordem de Pagamento	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.25	Requisição de Compra	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.26	Solicitação de Compras	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.27	Nota de Despesas Extras	1.Físico	15 anos	15 anos	Descarte	
5.0.05.01.28	Controle de Diária/Adiantamento	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
5.0.05.01.29	Ordem de Compra	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	

GABINETE DO PREFEITO

GRUPO FUNCIONAL: 6.0 GOVERNO MUNICIPAL						
6.0.01	FUNÇÃO: GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL					
6.0.01.01	SUBFUNÇÃO: PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
6.0.01.01.01	Abaixo Assinado	1.Físico	04 anos		Descarte	
6.0.01.01.02	Carta de Municípes	1.Físico	02 anos		Descarte	
6.0.01.01.03	Diário Oficial do Município	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
6.0.01.01.04	Ofícios emitidos	1.Físico	04 anos		Descarte	
6.0.01.01.05	Ofícios Recebidos	1.Físico	04 anos		Descarte	
6.0.01.01.06	Transição	1.Físico	04 anos		Digitalizar/Descarte	
6.0.01.01.07	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

GRUPO FUNCIONAL: 7.0 INFRAESTRUTURA						
7.0.01	FUNÇÃO: SETOR DE LIMPEZA URBANA					
7.0.01.01	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
7.0.01.01.01	Notificação	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
7.0.01.01.02	Requerimento para limpeza de Lotes	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	
7.0.02	FUNÇÃO: SETOR DE OBRAS					
7.0.02.01	SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS					
CÓDIGO DE	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE		Digitalização/Guarda	Informações





CLASSIFICAÇÃO		ARQUIVAMENTO			Permanente e Descarte	Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
7.0.02.01.01	Ficha de Controles de Máquinas	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	
7.0.02.01.02	Requerimento para conserto de estradas e Pontes Rurais	1.Físico	02 anos	02 anos	Descarte	

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

GRUPO FUNCIONAL: 7.0 INFRAESTRUTURA						
7.0.03 FUNÇÃO: MAQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS						
7.0.03.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
7.0.03.01.01	Ficha de Consumo Anual	1.Físico	04 anos	Guarda	Guarda permanente	
7.0.03.01.02	Ficha de Controle de Chegada de Veículos	1.Físico	04 anos	02 anos	Descarte	
7.0.03.01.03	Ficha de Controle de Quilometragem	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	Esse Serviço não Existe mais.descarte após aprovação TCE
7.0.03.01.04	Ficha de Controle Mensal de consumo	1.Físico	04 anos	Guarda	Guarda Permanente	
7.0.03.01.05	Ficha de Consumo Semestral	1.Físico	04 anos	Guarda	Guarda Permanente	
7.0.03.01.06	Ficha de Controle de Serviços Executados e peças substituídas no veículo	1.Físico	05 anos	Guarda	Guarda Permanente	
7.0.03.01.07	Ficha de Controle de veículo mensal	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
7.0.03.01.08	Relação da média de KM rodado trimestral	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	

7.0.04 FUNÇÃO: ALMOXARIFADO						
7.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ESTOQUE E SERVIÇOS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
7.0.04.01.01	Ficha de Controle de Estoque	1.Físico	02 anos		Descarte	
7.0.04.01.02	Pedido para Departamento de Compras	1.Físico	02 anos		Descarte	
7.0.04.01.03	Relação de Limpeza Pública	1.Físico	02 anos		Descarte	
7.0.04.01.04	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

GRUPO FUNCIONAL: 8.0 CONTROLADORIA						
8.0.01: ATAS DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO						
8.0.01.01: ATAS DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		





8.0.01.01.01	Atas da Comissão de Transição	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
--------------	-------------------------------	----------	--	--	-------------------------------	--

8.0.02	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.02.01	SUBFUNÇÃO: AUDITORIAS INTERNAS					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.02.01.01	Auditorias Regulares	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.02.01.02	Auditoria Especial nº 002/2018	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.02.01.03	Auditorias Regulares 2020/2021 Rosana (com documentos diversos)	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá Controladoria
8.0.02.01.04	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas

8.0.03	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.03.01	SUBFUNÇÃO: AUDITORIA MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.03.01.01	Auditoria Ministério das Comunicações	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá Controladoria

8.0.04	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
8.0.04.01	SUBFUNÇÃO:	AVALIAÇÃO CUMPRIMENTO META FISCAL - AUDIÊNCIAS PÚBLICAS				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.04.01.01	Audiência pública	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Obs: catalogado por analogia como Planejamento e Orçamento / Tabela Poder Executivo do Estado MG
8.0.04.01.02	Relatório de Gestão Fiscal - Audiência Pública	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.04.01.03	Relatório de Gestão Fiscal - Relatório de Avaliação de Cumprimento Metas Fiscais 1º Quad.	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.05	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
8.0.05.01	SUBFUNÇÃO:	CAGEC ESTADUAL				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/ Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.05.01.01	Cagec Estadual	1.Físico				Descarte

8.0.06	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
--------	----------------	----------------------	--	--	--	--





8.0.06.01	SUBFUNÇÃO:	CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS COVID				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.06.01.01	Contratações Emergenciais Covid Notas Orientativas	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerão na Controladoria Municipal para análise

8.0.07	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
8.0.07.01	SUBFUNÇÃO:	ASSUNTOS TRIBUNAIS DE CONTAS				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.07.01.03	Processo movido pelo Tribunal contra o Município - Créditos orçamentários	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.04	Auditoria elaborada pelo TCEMG sobre licitações no sistema GEO-OBRS	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.05	Recurso Ordinário TCE - imutação de debito	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.06	Monitoramento TCE - Levantamento de infraestrutura das escolas de ensino fundamental	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.07	Acompanhamento da Gestão Fiscal TCE	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.08	Processo TCEMG imputação de multa ao Município	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.09	Correspondências TCEMG	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.07.01.10	Capmg-Acumulo de Cargos	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.08	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
8.0.08.01	SUBFUNÇÃO:	DECISÕES DA JUNTA RECURSAL				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.08.01.01	Junta Recursal	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.09	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
8.0.09.01	SUBFUNÇÃO:	DOCUMENTOS DA TRANSIÇÃO DE GOVERNO				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.09.01.01	Transição	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.10	FUNÇÃO:	CONTROLADORIA				
8.0.10.01	SUBFUNÇÃO:	DOSSIÊ CONTROLADORIA				
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		





				Final			
8.0.10.01.01	Dossiê Controladoria (Relatório Mensal de Controle Interno e Auditoria, Ofício)	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.11	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.11.01	SUBFUNÇÃO: FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.11.01.01	Formulário	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.12	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.12.01	SUBFUNÇÃO:INSTRUÇÕES NORMATIVAS - Controladoria						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.12.01.01	Instrução Normativa	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.13	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.13.01	SUBFUNÇÃO:OFÍCIOS RECEBIDOS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.13.01.01	Ofícios Recebidos	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.14	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.14.01	SUBFUNÇÃO:OFÍCIOS EXPEDIDOS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.14.01.01	Ofícios Expedidos	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.15	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.15.01	SUBFUNÇÃO:ORIENTAÇÕES NORMATIVAS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.15.01.01	Orientação Normativa	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.16	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.16.01	SUBFUNÇÃO:PARECERES						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersvações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		





CLASSIFICAÇÃO		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final	Descarte	Observações
8.0.16.01.01	Parecer	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.17 FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.17.01 SUBFUNÇÃO:QUESTIONÁRIOS TCE						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.17.01.01	Ouvidoria/ Controle Interno visão do Prefeito	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria
8.0.17.01.02	Siafic	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria
8.0.17.01.03	Conselhos Municipais	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria
8.0.17.01.04	Fundos Municipais	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.18 FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.18.01 SUBFUNÇÃO:PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.18.01.01	Plano Anual de Auditoria Interna	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.19 FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.19.01 SUBFUNÇÃO:PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAL						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.19.01.01	Tomada de Conta Especial	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.20 FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.20.01 SUBFUNÇÃO:PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ENTIDADES (SUBVENÇÕES)						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.20.01.01	Prestação de Contas	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.21 FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.21.01 SUBFUNÇÃO:DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A SUBVENÇÃO SOCIAL						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.21.01.01	Documentação Associação dos Congadeiros I.N.S.do Rosário do São	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	





	Benedito					
8.0.21.01.02	Documentação das Prestações de Contas	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.21.01.03	Documentação Prestação de Contas - Conselho de Desenvolvimento do Capão	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.22	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.22.01	SUBFUNÇÃO:PROGRAMAS TCE						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
8.0.22.01.01	Programa "Na Ponta do Lápis" TCE	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria
8.0.22.01.02	Programa E Prevenção	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.23	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.23.01	SUBFUNÇÃO:PUBLICAÇÕES LEI 9452/97						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
8.0.23.01.01	Publicações Lei 9452/97 (Extratos de recebimentos de recursos federais/estaduais)	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.24	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.24.01	SUBFUNÇÃO:RELATORIO ANUAL CONTROLADORIA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
8.0.24.01.01	Relatório Anual	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.25	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.25.01	SUBFUNÇÃO:RELATORIO ANUAL DEMA E						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
8.0.25.01.01	Relatório Anual DEMA E	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.26	FUNÇÃO: CONTROLADORIA						
8.0.26.01	SUBFUNÇÃO:RELATORIO DE FISCALIZAÇÃO-CGU						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
8.0.26.01.01	Relatório de Fiscalização	1.Físico				Digitalizar/Guarda Permanente	





8.0.27	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.27.01	SUBFUNÇÃO:RELATORIO DEMANDAS ESPECIAIS-CGU					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse rvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.27.01.01	Relatório de Demandas Especiais	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.28	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.28.01	SUBFUNÇÃO:RELATORIO MENSAL CONTROLADORIA					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse rvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.28.01.01	Relatório Mensal	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.29	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.29.01	SUBFUNÇÃO:RELATORIO MENSAL DEMA E					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse rvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.29.01.01	Relatório Mensal DEMA E	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.30	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.30.01	SUBFUNÇÃO:SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse rvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.30.01.01	Ação Corretiva	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.31	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.31.01	SUBFUNÇÃO:QUESTIONÁRIO IEGM (Índice de Efetividade na Gestão Municipal)					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse rvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.31.01.01	Questionário IEGM	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.32	FUNÇÃO: CONTROLADORIA				
8.0.32.01	SUBFUNÇÃO:PRESTAÇÃO DE CONTAS - DEMA E				
CÓDIGO DE CLASSI	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse





FUNÇÃO		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		Observações
8.0.32.01.01	Prestação de contas - Demae	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.33	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.33.01	SUBFUNÇÃO:AUDITORIA ESPECIAL SUS					
CÓDIGO DE CLASSI FICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obser vações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.33.01.01	Relatório Preliminar Departamento Nacional de Auditoria do Sus	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.34	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.34.01	SUBFUNÇÃO:FORMULÁRIO TCEMG					
CÓDIGO DE CLASSI FICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obser vações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.34.01.01	Formulário TCEMG - Coleta de informações	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.35	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.35.01	SUBFUNÇÃO:PRESTAÇÃO DE CONTAS					
CÓDIGO DE CLASSI FICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obse rvações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.35.01.01	Associação de Política Agrícola e do Meio Ambiente de Campo Belo -APAMA	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.36	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.36.01	SUBFUNÇÃO:EVENTO NOVA LEI 14.133/21					
CÓDIGO DE CLASSI FICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obser vações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.36.01.01	Lista de presença Controladoria	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.37	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.37.01	SUBFUNÇÃO:PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA - Nº 01/2023					
CÓDIGO DE CLASSI FICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obser vações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.37.01.01	Secretaria Municipal de Infraestrutura	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	





8.0.38	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.38.01	SUBFUNÇÃO:ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPOORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.38.01.01	Exercício 2021 a 2023	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.39	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.39.01	SUBFUNÇÃO:TERMO DE CONVÊNIO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPOORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.39.01.01	Termo de Convênio	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria
8.0.39.01.02	Ata de Registro Convênios	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.40	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.40.01	SUBFUNÇÃO:TERMOS DE FOMENTO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPOORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.40.01.01	Termos de fomento, 2019, diversos	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.40.01.02	Termo de cooperação TRE e Município	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.41	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.41.01	SUBFUNÇÃO:TOMADA DE CONTAS ESPECIAL					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPOORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.41.01.01	Tomada de contas especial (Cantinho do Saber)	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.42	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.42.01	SUBFUNÇÃO:LEGISLAÇÕES					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPOORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.42.01.01	Manual de Auditoria	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	





8.0.43	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.43.01	SUBFUNÇÃO:CONSULTA TÉCNICA MERCURY					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.43.01.01	Consulta técnica Mercury -2014	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.44	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.44.01	SUBFUNÇÃO:ATA DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.44.01.01	Ata de posse do prefeito e vice-prefeito 2017	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.45	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.45.01	SUBFUNÇÃO:CONTROLE DE GASTOS					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.45.01.01	Controle de Gastos	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.46	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.46.01	SUBFUNÇÃO:CONTRATOS ADMINISTRATIVOS					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.46.01.01	Contratos Administrativos	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
8.0.46.01.02	Aditivos Contratuais	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	Permanecerá na Controladoria

8.0.47	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.47.01	SUBFUNÇÃO:CONTRATOS DE LOCAÇÃO					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/ Final		
8.0.47.01.01	Contratos de Locação	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

8.0.48	FUNÇÃO: CONTROLADORIA					
8.0.48.01	SUBFUNÇÃO:CONTRATO DE ESTÁGIO					





CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Informações Complementares/Obsersações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
8.0.48.01.01	Contratos de Estágio	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	

SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE

9.0.01: GESTÃO ADMINISTRATIVA

9.0.01.01: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.01.01.01	Auditorias	1.Físico	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Decreto Federal nº 2.134/97
9.0.01.01.02	Atas/ Listas de Presença de Reuniões realizadas pelo setor	1.Físico	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.03	Avaliação de Funcionários	1.Físico	03 anos	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.04	Cadastro de Patrimônio	Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.05	Contratos de Prestação de Serviços e aluguéis	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.06	Contratualização	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.07	Convênios	1.Físico	05 anos	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.08	Correspondências Recebidas e Enviadas	1.Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.01.01.09	Documentos da Implantação da Ouvidoria	1.Físico			Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.10	Documentos das Conferências Municipais de Saúde.	1.Físico 2. Digital	01 ano após a realização do evento	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.11	Documentos do Conselho Municipal de Saúde (Atas, Regimento Interno, Criação do Conselho, etc.	1.Físico	05 anos	4anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.12	Editais de Processos Seletivos	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.13	Legislação Municipal/Estadual/Nacional na área da Saúde/Portarias/Decretos/ Leis/ Resoluções/ Deliberações	1.Físico	Até a promulgação ou decreto	07 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.14	Notificações de Funcionários	1.Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
9.0.01.01.15	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1.Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.01.01.16	Planilha de Controle do Programa de Cirurgias "Fila Zero"	1.Físico	01 ano	05 anos	Descarte	
9.0.01.01.17	Plano de Aplicação Financeira do CAPS	1.Físico	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.18	Plano Municipal de Saúde	1.Físico	Enquanto vigora	08 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.19	Planos de Trabalho	1.Físico	Enquanto vigora	08 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.20	Prestação de Contas de Programas Específicos da Saúde	1.Físico	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.21	Programação Anual de Saúde	1.Físico	04 anos	8 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.22	Propostas/ Projetos de Construção/ Reforma/Ampliação de UBS	1.Físico 2. Digital	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.23	Relatório Anual de Gestão	2. Digital	Até elaboração de novo	05 anos	Guarda Permanente	





			relatório			
9.0.01.01.24	Relatórios Quadrimestrais de Gestão da Saúde	1.Físico	04 anos	8 anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.25	Termo de Compromisso/ Adesão de Programas Estaduais e Federais	1.Físico	01ano	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.01.01.26	Termos de Doações	1.Físico	02anos	02anos	Guarda Permanente	
9.0.01.01.27	Validação de Resultados de Indicadores	1.Físico	01ano	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.02: GESTÃO DE LICITAÇÃO****9.0.02.01: PROCESSOS LICITATÓRIOS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.02.01.01	Chamamento Público	1. Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.02	Concorrência Pública	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.03	Concurso	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.04	Convite	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.05	Dispensas Emergenciais	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.06	Inexigibilidade (exclusividade e credenciamentos)	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.07	Pregão	1. Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	
9.0.02.01.08	Tomada de Preço	1.Físico	05 anos		Digitalizar/Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.03: CONTABILIDADE****9.0.03.01: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.03.01.01	Nota de Empenho (Nota de Liquidação, Ordem de Compra, Notas Fiscais, Comprovante de Pagamento)	1.Físico 2. Digital	05 anos	05 anos	Digitalizar/Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.04: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE****9.0.04.01: ATENDIMENTO RH DA SAÚDE**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.04.01.01	Controle de Ponto Mensal	1. Físico	02 anos		Descarte	
9.0.04.01.02	Declarações	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.04.01.03	Ficha Funcional	1. Físico 2 Digital	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.04.01.04	Intercorrências Gerais dos Setores da Saúde	1. Físico	01 ano		Descarte	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
9.0.04.01.05	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	





9.0.04.01.06	Planilha de confecção da folha de pagamento	1. Físico	05 anos		Descarte	Digitalização
9.0.04.01.07	Requerimento de 1/3 de Férias dos Servidores	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.04.01.08	Requerimentos de Férias Regulamentares e Férias Prêmio	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.04.01.09	Requerimentos: (Licença sem remuneração, Licença Maternidade, Abono Família, Atestados Médicos.	1. Físico	05 anos		Descarte	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.05: GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS****9.0.05.01: CONTRATOS E CONVÊNIOS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.05.01.01	Prestações de Contas	1. Físico 2. Digital	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.08: ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE****9.0.08.01: ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS CADASTRADOS NAS UBS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.08.01.01	Atas de Reuniões e Capacitações	1. Físico	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.08.01.02	Caderno de Controle de Exames Ginecológicos	1. Físico	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.08.01.03	Caderno de Teste de Pezinho	1. Físico	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.08.01.04	Cartão Espelho de vacinas	1. Físico 2. Digital	03 anos após o óbito	20anos	Guarda Permanente	
9.0.08.01.05	Consolidados de Testes Rápidos	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.08.01.06	Livro de Advertência	1. Físico	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.08.01.07	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.08.01.08	POPS e Normas de Rotinas	1. Físico 2. Digital	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	No caso de cartilhas e guias, guardar 01 exemplar de cada. Para os protocolos clínicos não implementados eliminar após 02 anos. Conforme código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde
9.0.08.01.09	Prontuário Individual	1. Físico 2. Digital	03 anos após o óbito	20 anos	Guarda Permanente	Resolução C.F.M nº 1821/2007
9.0.08.01.10	Protocolos e Linhas Guias	1. Físico 2. Digital	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	No caso de cartilhas e guias, guardar 01 exemplar de cada. Para os protocolos clínicos não implementados eliminar após 02 anos. Conforme código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.





9.0.08.01.11	Relatório de Produção Mensal	2. Digital	02 anos		Guarda Permanente	
--------------	------------------------------	------------	---------	--	-------------------	--

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.09: ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA****9.0.09.01: FARMÁCIA EXCEPCIONAL/ BÁSICA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.09.01.01	Cópia de sentença judicial	1. Físico	Até encerrar o fornecimento		Descarte	Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde
9.0.09.01.02	Notas Fiscais	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	Cópia documento relativo ao almoxarifado de medicamento
9.0.09.01.03	Processos Câmara Técnica	1. Físico	1 ano após conclusão da equipe de avaliação do pedido	10 anos	Descarte	Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde
9.0.09.01.04	Processos de solicitação de medicamentos junto à SES	1. Físico	1 ano	05 anos	Descarte	
9.0.09.01.05	Receituário de Controle Especial	1. Físico	02 anos		Descarte	Portaria SVS/MS nº 344/1998 - Art. 64. Eliminar os livros de registro, balanços, demais comprovantes de movimentação de estoque e receitas de medicamentos controlados após 02 anos, findo o qual poderão ser destruídos, exceto anabolizantes e Talidomida § 2º O Livro de Registro Específico do estabelecimento fornecedor das substâncias constantes da lista "C3" (imunossupressoras) e do medicamento Talidomida, bem como os demais documentos comprovantes da movimentação § 3º Os órgãos oficiais credenciados junto a Autoridade Sanitária competente, para dispensar o medicamento Talidomida deverão possuir um Livro de Registro de Notificação de Receita, contendo a data de dispensação, o nome, idade e sexo do paciente, o CID, quantidade de comprimidos, o nome e CRM do médico e o nome do técnico responsável pela dispensação. Este livro deverá permanecer na unidade por um período de 10 anos. de esto que





						deverão ser mantidos no estabelecimento pelo prazo de 05 anos.
9.0.09.01.06	Relatários dos medicamentos de controle especial	1. Físico	02 anos		Descarte	Portaria SVS/MS nº 344/1998 - Art. 64. Eliminar os livros de registro, balanços, demais comprovantes de movimentação de estoque e receitas de medicamentos controlados após 02 anos, findo o qual poderão ser destruídos, exceto anabolizantes e Talidomida. § 2º O Livro de Registro Específico do estabelecimento fornecedor das substâncias constantes da lista "C3" (imunossupressoras) e do medicamento Talidomida, bem como os demais documentos comprovantes da movimentação § 3º Os órgãos oficiais credenciados junto a Autoridade Sanitária competente, para dispensar o medicamento Talidomida deverão possuir um Livro de Registro de Notificação de Receita, contendo a data de dispensação, o nome, idade e sexo do paciente, o CID, quantidade de comprimidos, o nome e CRM do médico e o nome do técnico responsável pela dispensação. Este livro deverá permanecer na unidade por um período de 10 anos. de estoque deverão ser mantidos no estabelecimento pelo prazo de 05 anos.
9.0.09.01.07	Relatórios Digitais gerados pelo SIGAF (Sistema Integrado de Gerenciamento da Atenção Farmacêutica)	2. Digital			Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.10: SETOR DE FISIOTERAPIA****9.0.10.01: ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE FISIOTERAPIA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.10.01.01	Ficha de Avaliação do paciente	1. Físico 2. Digital	2 anos	20anos	Guarda Permanente	
9.0.10.01.02	Pedido médico	1. Físico 2. Digital	2 anos	20anos	Guarda permanente	
9.0.10.01.03	Plano de Trabalho Fisioterápico	1. Físico 2. Digital	2 anos	20anos	Guarda Permanente	





9.0.10.01.04	Produção Mensal	1. Físico	1 ano	03 anos	Guarda Permanente	
9.0.10.01.05	Termo de Consentimento assinado pelo paciente	1. Físico 2. Digital	2 anos	20anos	Guarda Permanente	

9.0.11: TRATAMENTO FORA DOMICILIO (TFD)**9.0.11.01: AGENDAMENTO/ ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO EM OUTRA LOCALIDADE DISTINTA DE SUA RESIDÊNCIA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.11.01.01	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.11.01.02	Solicitações médicas de exames e cirurgias	1. Físico 2. Digital	Até o agendamento pela central reguladora competente	Enquanto vigora	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.12:REGULAÇÃO****9.0.12.01: GERENCIAMENTO DE COTAS AMBULATORIAIS/ HOSPITALARES**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.12.01.01	AIH de urgência/ eletivas	1. Físico 2. Digital	Até agendamento o pela central reguladora competente (hospital)	20 anos	Guarda permanente	As Guias de internação Hospitalar (GIH) e as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) existentes nos prontuários médicos, não poderão ser eliminadas com base neste instrumento, devendo obedecer aos prazos previstos para guarda e destinação dos prontuários médicos.
9.0.12.01.02	AIH Glosadas	1. Físico 2. Digital	Até agendamento o pela central reguladora competente (hospital)	20 anos	Guarda permanente	
9.0.12.01.03	Cadastros no Sus-fácil de cirurgias do TFD	1. Físico 2. Digital	Até o agendamento o pela central reguladora competente	20 anos	Guarda Permanente	As solicitações inseridas no sistema de regulação - SISREG, após autorizadas pela central reguladora são devolvidas aos pacientes para execução do procedimento. Resolução C.F.M nº 1821/2007.
9.0.12.01.04	Desistências de Cirurgias eletivas	1. Físico 2. Digital	02 anos	04 anos	Descarte	Os termos de cancelamento via sistema de regulação - SISREG configuram guarda permanente.
9.0.12.01.05	Documentação Câmara Técnica 2018 à 2022	1. Físico	1 ano após conclusão da equipe de avaliação do pedido	10 anos	Descarte	Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde
9.0.12.01.06	Documentos Comissão de Regulação	1.Físico	02 anos	20 anos	Guarda Permanente	





		2.. Digital				
9.0.12.01.07	Faturas de Exames Laboratoriais autorizados pelo setor de regulação	1.Físico 2.. Digital	5 anos	10 (dez) anos	Descarte	
9.0.12.01.08	Notas Fiscais	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	
9.0.12.01.09	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.12.01.10	Relatórios Mensais	2. Digital	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.12.01.11	Risco Cirúrgico	1.Físico 2.. Digital	2 anos	20 (vinte) anos	Guarda Provisória	
9.0.12.01.12	Solicitações/prescrições de Oxigenoterapia domiciliar	1. Físico	5 anos	3 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.13: CONTROLE E AVALIAÇÃO****9.0.13.01: PRODUÇÃO AMBULATORIAL**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.13.01.01	Contratualização e Termo Aditivo firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e Santa casa de Misericórdia São Vicente de Paulo	1. Físico	05 anos		Digitalizar/ Guarda Permanente	
9.0.13.01.02	Espelhos de APACs: Nefroclínica, Cirurgias de catarata.	1. Físico 2. Digital	6 meses	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.13.01.03	Produção mensal de exames complementares credenciados que foram realizados	1. Físico 2. Digital	6 meses	10 anos	Guarda Permanente	Boletim individualizado de produção ambulatorial (por paciente atendido) juntamente com requisição médica e autorização.
9.0.13.01.04	Recibos: SIHD, Câmara de Compensação, CIHA, CNES	1. Físico 2. Digital	6 meses	10 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.14: JURÍDICO****9.0.14.01: ASSESSORIA JURÍDICA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.14.01.01	Cópia de Processos Judiciais	1. Físico	1 ano	01 ano	Descarte	
9.0.14.01.02	Declarações	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.14.01.03	Documentação da Câmara Técnica	1. Físico	1 ano após conclusão da equipe de avaliação do pedido	10 anos	Descarte	Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde
9.0.14.01.04	Leis/ Decretos/ Portarias	1. Físico	Até a promulgação de nova lei ou decreto	07 anos	Digitalizar/ Guarda Permanente	
9.0.14.01.05	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.14.01.06	Parecer Jurídico	1. Físico	05 anos		Digitalizar/ Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.15:TRANSPORTE****9.0.15.01: TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO FORA DOMICILIO E FLUXO DA SMS**



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.15.01.01	Comprovantes de aquisição e fornecimento de oxigênio para ambulâncias.	1. Físico	1 ano	5 anos	Descarte	
9.0.15.01.02	Comprovantes de Prestações de Serviços como: borracharia, serviços elétricos.	1. Físico	1 ano	5 anos	Descarte	
9.0.15.01.03	Comprovantes fotográficos das diárias dos motoristas.	1. Físico	1 ano	5 anos	Descarte	
9.0.15.01.04	Formulários de Controle de bordo dos veículos da SMS	1. Físico	1 ano	5 anos	Descarte	
9.0.15.01.05	Manutenção eletro- mecânica dos veículos	1. Físico	1 ano	5 anos	Descarte	
9.0.15.01.06	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.15.01.07	Requisições e Comprovantes de abastecimento de combustível	1. Físico	1 ano	5 anos	Descarte	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.16: EMAD****9.0.16.01: EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.16.01.01	Ficha de atividade coletiva	1. Físico	2 anos	5 anos	Descarte	
9.0.16.01.02	Processo para aquisição de órtese e prótese	1. Físico 2. Digital	Até o agendamento pela central reguladora competente	5 anos	Guarda Permanente	
9.0.16.01.03	Prontuários	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	Resolução nº1821/2007 C.F.M

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.17: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA****9.0.17.01: VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.17.01.01	Advertência	1. Físico 2. Digital	04 anos	05 anos		
9.0.17.01.02	Atas de Reuniões	1. Físico	1 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.17.01.03	Auto de infração	1. Físico 2. Digital	04 anos	05 anos	Digitalização/Guarda Permanente	
9.0.17.01.04	Auto de multas	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.17.01.05	Denúncias	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.17.01.06	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.17.01.07	Parecer Técnico	1. Físico 2. Digital	05 anos		Guarda Permanente	
9.0.17.01.08	Produção Mensal dos Fiscais	1. Físico 2. Digital	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.17.01.09	Relatórios de Inspeção Sanitária	2. Digital	10 anos	02 anos	Guarda Permanente	
9.0.17.01.10	Requerimentos	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.17.01.11	Termo Apreensão	1. Físico	03 anos	05 anos	Digitalização/Guarda Permanente	





9.0.17.01.12	Termo de Interdição	1. Físico	03 anos	05 anos	Digitalização/Guarda Permanente	
9.0.17.01.13	Termo de inutilização	1. Físico 2. Digital	05 anos	05 anos	Descarte	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE						
9.0.18: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
9.0.18.01: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.18.01.01	Acompanhamento de cobertura anual	2. Digital	02 anos após elaboração dos dados	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.02	Backups SIM	1. Físico 2. Digital	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.03	Boletim Covid	1. Físico 2. Digital	06 meses	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.04	Controle de Vacinados Covid	2. Digital	02 anos após elaboração dos dados	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.05	Controle de vacinados em Campanhas anuais (Influenza, Sarampo, Poliomielite)	2. Digital	02 anos após elaboração dos dados	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.06	Dados mensais epidemiológicos	1. Físico 2. Digital	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.07	Declarações de nascidos vivos	1. Físico	01 ano	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.08	Declarações de óbitos	1. Físico	01 ano	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.09	Documentos de Licitação/ Compra direta	1. Físico	Durante a vigência	5 anos	Digitalização/ Descarte	05 anos após o encerramento do contrato
9.0.18.01.10	Documentos Laboratório de Entomologia	1. Físico 2. Digital	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.11	Fichas de recebimento e análise de triatomíneos dos municípios da Microrregião	1. Físico 2. Digital	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.12	Fichas de VAPT.	1. Físico 2. Digital	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.13	Fichas PPD (Prova Tuberculínica)	1. Físico 2. Digital	03 anos após o óbito	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.14	Imuno sob suspeita (REDECAP)	1. Físico 2. Digital	05 anos		Descarte	
9.0.18.01.15	Investigação de óbito materno infantil	1. Físico 2. Digital	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.16	Lotes SIM/SINASC	1. Físico	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.17	Lotes SINAN	1. Físico 2. Digital	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.18	MDDA	1. Físico 2. Digital	06 meses	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.19	Monitoramento de temperatura das câmaras frias para conservação das vacinas	1. Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
9.0.18.01.20	Notas Fiscais de recebimentos de vacinas	1. Físico 2. Digital	04 anos	12 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.21	Notas Técnicas	1. Físico	Enquanto permanecer vigente		Descarte	
9.0.18.01.22	Notificações Covid	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.23	Notificações SINAN	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.24	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1. Físico	05 anos	10 anos	Descarte	
9.0.18.01.25	Planilha de envio e resultados de amostras FUNED/ NUPAD	1. Físico 2. Digital	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.26	Planilhas de Controle Sintomáticos Respiratórios/ Preservativos/ IST/AIDS	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	





9.0.18.01.27	Planilhas Descentralização CRIE	1. Físico 2. Digital	03 anos após o óbito	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.28	Processos e respostas CRIE	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.29	Protocolos de Notificações (Endemias)	1. Físico	4 (quatro)	8 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.30	Relação Mensal de óbitos	1. Físico	01 ano	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.31	Relatórios de óbitos (Cartório)	1. Físico	01 ano	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.32	Retroalimentação SIM/SINASC	1. Físico	01 ano	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.33	Tabela diária Covid	1. Físico 2. Digital	06 meses	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.18.01.34	Vacinômetro/Consolidado de doses aplicadas Covid 19	2. Digital	02 anos após elaboração dos dados	05 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.19: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA****9.0.19.01: VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.19.01.01	Boletins de bloqueios de transmissão	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.02	Boletins de Campo (Chagas)	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.03	Boletins de Programação de Chagas	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.04	Boletins de Supervisão individual	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.05	Boletins de UBV (Fumasse)	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.06	Boletins diários de pontos estratégicos	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.07	Boletins diários de tratamento	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.08	Boletins LIRA	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.09	Boletins semanais de pontos estratégicos	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.10	Boletins semanais de tratamento	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.11	Boletins vacinação canina	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.12	Croquis (mapas) de reconhecimento geográfico	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.13	Laudos de controle de qualidade	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.14	Notificações de atendimentos e denúncias de escorpião e caramujo.	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.19.01.15	Notificações suspeitas de arboviroses	1. Físico 2. Digital	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.20: SASPO****9.0.20.01: SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA OSTOMIZADA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
9.0.20.01.01	Ata de reuniões	1. Físico	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.20.01.02	Controle de dispensação das bolsas/ adjuvantes/ acessórios	2. Digital	Enquanto o paciente fizer uso do insumo	05 anos	Guarda Permanente	





9.0.20.01.03	Controle de estoque	2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.20.01.04	Ficha de cadastro/ avaliação de enfermagem	1. Físico 2. Digital	Enquanto vigora	3 anos após o óbito	Guarda Permanente	
9.0.20.01.05	Notas Fiscais	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	
9.0.20.01.06	Prontuário Individual	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	Resolução C.F.M nº 1821/2007
9.0.20.01.07	Relação de pacientes cadastrados	1. Físico	Enquanto o paciente fizer uso do insumo	10 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.22: MÉDIA COMPLEXIDADE****9.0.22.01: UPA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.22.01.01	3ª via de declaração de óbito	1. Físico	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.02	Atas de reuniões	1. Físico	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.03	Documentos de licitações	1. Físico 2. Digital	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.04	Escala mensal de funcionários	1. Físico	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.05	Ficha de coleta de resíduos	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.22.01.06	Mapa de temperatura das geladeiras	1. Físico	05 anos	05 anos	Descarte	
9.0.22.01.07	Notas Fiscais	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	
9.0.22.01.08	Notificações compulsórias	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.09	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1 Físico	05 anos	10 anos	Digitalização/ Descarte	
9.0.22.01.10	Prontuários	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.11	Protocolos de atestado	1. Físico	05 anos		Descarte	
9.0.22.01.12	Protocolos de classificação de riscos	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.13	Relatórios de manutenções	1. Físico	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.14	Resultados de exames	2. Digital	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.22.01.15	Teste biológico	1. Físico 2. Digital	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE**9.0.23: MÉDIA COMPLEXIDADE****9.0.23.01: CENTRO ODONTOLÓGICO (CEO)**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
9.0.23.01.01	Ata de reuniões	1. Físico	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
9.0.23.01.02	Contra referências dos endodontistas credenciados	1. Físico 2. Digital	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
9.0.23.01.03	Notas Fiscais	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	
9.0.23.01.04	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1 Físico	05 anos	10 anos	Digitalização/ Descarte	
9.0.23.01.05	Prontuário	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	Resolução C.F.M nº 1821/2007





GRUPO FUNCIONAL: 9.0 SAÚDE						
9.0.24: MÉDIA COMPLEXIDADE						
9.0.24.01: CAPS ADULTO						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário /Final		
9.0.24.01.01	Ficha de atendimento	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	
9.0.24.01.02	Ficha de funcionários inativos	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	5 anos	Guarda Permanente	
9.0.24.01.03	Notas diversas (água, luz, gás, compras em geral)	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	
9.0.24.01.04	Notas fiscais	1. Físico	Ano do exercício	05 anos	Descarte	
9.0.24.01.05	Ofícios Expedidos/ Recebidos	1 Físico	05 anos	10 anos	Digitalização/ Descarte	
9.0.24.01.06	Prontuários	1. Físico 2. Digital	03 anos após óbito	20 anos	Guarda Permanente	Resolução C.F.M nº 1821/2007

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

GRUPO FUNCIONAL: 10.0 PROCURADORIA-GERAL						
10.0.01: FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
10.0.01.01: SUB-FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário /Final		
10.0.01.01.01	Avaliação de desempenho	Físico	3 anos 45 anos	Descarte	Digitalizar	
10.01.01.01.02	Certidões e Certidão de Dívida Ativa	Digital	5 anos Guarda	Guarda Permanente		
10.01.01.01.03	Declaração de Usucapião	Digital	5 anos Guarda	Guarda Permanente	Declarações enviadas pela Divisão de Patrimônio	
10.01.01.01.04	Decretos	Digital	5 anos Guarda	Guarda Permanente	Minutas	
10.01.01.01.05	Desapropriação de Imóveis e Terrenos	Físico	5 anos Guarda	Guarda Permanente	Pedidos para manifestação processual	
10.01.01.01.06	Documentos de Execução Fiscal	Digital/Físico	4 anos Guarda	Guarda Permanente		
10.01.01.01.07	Laudo de Vistoria	Digital/Físico	5 anos Guarda	Guarda Permanente		
10.01.01.01.08	Mandado de descontos judiciais/Pensão alimentícia	Físico	5 anos Guarda	Descarte		
10.01.01.01.09	Notificação preliminar/Auto Infração	Físico	5 anos Guarda	Guarda Permanente	Multas de trânsito e ambientais	
10.01.01.01.10	Ofícios Expedidos/Recebidos	Físico	5 anos Guarda	Descarte		
10.01.01.01.11	Parecer Jurídico	Digital/Físico	5 anos Guarda	Guarda Permanente		
10.01.01.01.12	Prescrição, Cancelamento, Ofícios e Lançamentos Manuais da Dívida Ativa	Digital/Físico	4 anos Guarda	Guarda Permanente		
10.01.01.01.13	Processos Administrativos	Físico	5 anos Guarda	Guarda Permanente	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	
10.01.01.01.14	Processo Seletivo	Digital	5 anos 5 anos	Descarte		
10.01.01.01.15	Projeto de Leis/Executivo/Legislativo	Digital	1 ano 4 anos	Guarda Permanente	Minutas	
10.01.01.01.16	Requerimento de férias	Digital/Físico	5 anos Guarda	Descarte		
10.01.01.01.17	Requisição (Pedido de Compra)	Digital	1 ano 5 anos	Descarte		
10.01.01.01.18	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	2.Digital	15 anos	Guarda	Digitalizar/Guarda Permanente	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE****GRUPO FUNCIONAL: 11.0 MEIO AMBIENTE****11.0.01 FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****11.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
11.01.01.01.01	Arborização Urbana	2.Digital					
11.01.01.01.02	Castração	2.Digital					
11.01.01.01.03	Certidão de Uso e Ocupação do Solo	2.Digital	06 meses	01 ano		Descarte	
11.01.01.01.04	Corte de Árvore	2.Digital	01 ano	01 ano		Descarte	
11.01.01.01.05	Denúncias	2.Digital		05 anos		Descarte	
11.01.01.01.06	Emissões de Declaração do (Codema)	2.Digital	01 ano	01 ano		Descarte	
11.01.01.01.07	Empenhos/Compras	2.Digital					
11.01.01.01.08	Fiscalização Ambiental	2.Digital					
11.01.01.01.09	Licenças Ambientais	2.Digital		05 anos		Guarda Permanente	
11.01.01.01.10	Medições Resíduos sólidos urbanos	2.Digital					
11.01.01.01.11	Ofícios recebidos/Expedidos	2.Digital					
11.01.01.01.12	Relatório de Impacto de Vizinhança-RIV	2.Digital					
11.01.01.01.13	Resgate Animal	2.Digital					
11.01.01.01.14	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	2.Digital	15 anos	Guarda		Digitalizar/Guarda Permanente	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**GRUPO FUNCIONAL: 12.0 ASSISTÊNCIA SOCIAL****12.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL****12.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
12.0.01.01.01	Ata de Reunião	2	Vigência	2 anos		Guarda permanente	
12.0.01.01.02	Censo do Sistema único de Assistência Social (SUAS)	1 e 2	Vigência	2 anos		Descarte	Essas informações são registradas no Sistema Federal
12.0.01.01.03	Dossiê do Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social - CNEAS		5 anos	5 anos		Descarte	Essas informações são registradas no Sistema Federal
12.0.01.01.04	Encaminhamentos para unidades SUAS	2	5 anos	5 anos		Descarte	
12.0.01.01.05	Lista de Presença de Reuniões	1	1 ano	1 ano		Descarte	
12.0.01.01.06	Ofícios diversos (emitidos e recebidos)	01 e 2	2 anos	2 anos		Descarte	
12.0.01.01.07	Pacto de Aprimoramento de Gestão do SUAS	1 e 2	4 anos	4 anos		Guarda permanente	
12.0.01.01.08	Planilha de Controle de repasse de recursos financeiros para ações de proteção social básica/especial	1 e 2	até aprovação de contas	20 anos		Guarda permanente	Documento utilizado para prestação de contas
12.0.01.01.09	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social	1 e 2	até aprovação de contas	20 anos		Guarda permanente	Documento utilizado para prestação de contas
12.0.01.01.10	Plano de Providências da Assistência Social	1 e 2	Vigência	2 anos		Descarte	
12.0.01.01.11	Plano Municipal de Assistência Social (PMAS)	1 e 2	4 anos vigência	4 anos		Guarda permanente	
12.0.01.01.12	Plano Plurianual-PPA da Assistência Social	1 e 2	5 anos	5 anos		Guarda permanente	





12.0.01.01.13	Procedimento Operacional Padrão - POP	1 e 2	5 anos	2 anos	Guarda permanente	
12.0.01.01.14	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros, estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social	1 e 2	até aprovação de contas	20 anos	Descarte	Documento utilizado para prestação de contas
12.0.01.01.15	Projetos de Lei e Resoluções	2	Vigência	3 anos	Descarte	A vigência esgota-se com a alteração/aprovação
12.0.01.01.16	Relatório Anual de Gestão da Assistência Social	1 e 2	Anual - até aprovação de contas	Anual vigência	Guarda permanente	Os dados do RMA são compilados neste relatório
12.0.01.01.17	Relatório de prestação de contas do Co-financiamento Estadual e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	1 e 2	até aprovação de contas	20 anos	Guarda permanente	Documento utilizado para prestação de contas
12.0.01.01.18	Relatórios Mensais de Atendimento - RMA	1 e 2	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Essas informações são registradas no Sistema Federal
12.0.01.01.19	Termo de aceite para financiamento das ações da Assistência Social	1 e 2	até aprovação de contas	25 anos	guarda permanente	Documento utilizado para prestação de contas

12.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL						
12.0.02.01 SUB-FUNÇÃO:ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.02.01.01	Ata de reunião do Conselho Tutelar	1	7 anos	15 anos	Guarda permanente	
12.0.02.01.02	Correspondência interna do Conselho Tutelar	1	30 anos	10 anos	Descarte	Recebidos e expedidos. Incluem a comunicação interna e o memorando
12.0.02.01.03	Denúncias de irregularidades cometidas por membro do Conselho Tutelar	1	até a finalização apuração	5 anos	Guarda permanente	Apuradas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
12.0.02.01.04	Livro de registro de plantão do Conselho Tutelar	1	10 anos	15 anos	Guarda permanente	Registra as ocorrências diárias. Documento com restrição de acesso
12.0.02.01.05	Ofício relativo ao Conselho Tutelar	1	30 anos	10 anos	Descarte	Recebidos e expedidos
12.0.02.01.06	Planilha de Controle dos atendimentos mensais do Conselho Tutelar	1	05 anos	05 anos	Guarda permanente	

12.0.03 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA						
12.0.03.01 SUB-FUNÇÃO:PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.03.01.01	Agenda para atendimentos no CRAS	1 e 2	2 anos	5 anos	Descarte	
12.0.03.01.02	Ata de Reunião	1	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
12.0.03.01.03	Avaliação da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS	2	vigência	5 anos	Descarte	A vigência termina com a elaboração relatório mensal
12.0.03.01.04	Carteira do idoso	1 e 2	2 anos	2 anos	Descarte	Caso o idoso não realize a retirada, será descartado após a validade de 2 anos.
12.0.03.01.05	Declaração provisória da Carteira do Idoso	1 e 2	2 anos	2 anos	Descarte	
12.0.03.01.06	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS	1	vigência	5 anos	Descarte	A vigência termina com a elaboração relatório mensal
12.0.03.01.07	Lista de presença de Ações Coletivas	1	2 anos	3 anos	Descarte	





12.0.03.01.08	Lista de presença em reuniões	1	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.03.01.09	Ofícios diversos	1 e 2	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.03.01.10	Planejamento semestral/ anual de atividades	1 e 2	1 ano	1 ano	Descarte	
12.0.03.01.11	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada	1 e 2	5 anos	5 anos	Descarte	
12.0.03.01.12	Projetos Sociais	1 e 2	Vigência	3 anos	Guarda permanente	
12.0.03.01.13	Prontuário da família atendida pelo CRAS	1 e 2	Guarda permanente		Guarda permanente	Documento possui restrição de acesso. Portaria 177 de 16/06/2011
12.0.03.01.14	Registro de atividades diárias do CRAS	1 e 2	vigência		Descarte	A vigência termina com a elaboração relatório mensal
12.0.03.01.15	Relatório Mensal de Atendimento do SCFV (Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo)	1 e 2	vigência	5 anos	Descarte	A vigência termina com a elaboração relatório anual
12.0.03.01.16	Relatório Anual de Bolsa Família	1	Anual	Anual	Permanente	
12.0.03.01.17	Relatório Anual de Gestão da Unidade	1 e 2	Vigência	3 anos	Permanente	
12.0.03.01.18	Relatório de Concessão de Benefício Eventual	1 e 2	Guarda permanente		Guarda permanente	
12.0.03.01.19	Relatório de Inserção da Família/usuário no Projeto Marmitas Solidárias	1 e 2	Guarda permanente		Guarda permanente	
12.0.03.01.20	Relatório Mensal de Atendimento - RMA	1 e 2	Vigência	3 anos	Guarda permanente	
12.0.03.01.21	Relatório mensal do programa Bolsa Família	1	Mensal	Mensal	Anual	
12.0.03.01.22	Relatório Técnico / Relatório de Acompanhamento	1 e 2	Guarda permanente		Guarda permanente	
12.0.03.01.23	Requerimento de Benefício Eventual	1 e 2	Guarda permanente		Guarda permanente	
12.0.03.01.24	Termo de Encaminhamento a outros serviços	1 e 2	Guarda permanente	5 anos	Guarda permanente	

12.0.04 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA						
12.0.04.01 SUB-FUNÇÃO:CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial		
12.0.04.01.01	Folha Resumo do Cadastro Único	1 e 2	5 anos		Descarte	Documento com restrição de acesso. Portaria 177 de 16/06/2011
12.0.04.01.02	Formulário de Recurso do Acompanhamento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família	1	5 anos		Descarte	Documento com restrição de acesso. Portaria 177 de 16/06/2011
12.0.04.01.03	Formulários do Cadastro Único	1 e 2	5 anos		Descarte	Documento sigiloso. Portaria 177 de 16/06/2011
12.0.04.01.04	Listagens de Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família	1	5 anos		Descarte	Documento com restrição de acesso. Portaria 177 de 16/06/2011
12.0.04.01.05	Relatórios Técnicos do CADÚNICO	1 e 2	5 anos		Descarte	Documento com restrição de acesso. Portaria 177 de 16/06/2011
12.0.04.01.06	Termo de declaração de renda do CADÚNICO	1 e 2	5 anos		Descarte	Documento com restrição de acesso. Portaria 177 de 16/06/2011





12.0.05 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA						
12.0.05.01 SUB-FUNÇÃO:PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.05.01.01	Avaliação de cursos e projetos sociais oferecidos ao municípe	2	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.05.01.02	Ficha de cadastro para projetos sociais	1	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.05.01.03	Ficha de inscrição para serviços de convivência de fortalecimento de vínculos SCFV	1	2 anos	3 anos	Descarte	As informações são registradas no Sistema Federal
12.0.05.01.04	Lista de presença em projetos do SCFV	1	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.05.01.05	Planejamento anual de atividades desenvolvidas nos serviços de convivência	1 e 2	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.05.01.06	Projetos de oficinas e cursos para a comunidade	1 e 2	2 anos	3 anos	Descarte	
12.0.05.01.07	Relatórios de atividades desenvolvidas em projetos para a comunidade	2	2 anos	3 anos	Descarte	

12.0.06 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA						
12.0.06.01 SUB-FUNÇÃO:CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.06.01.01	Controle de entrega das marmitas	1 e 2	1 ano	Descarte		O descarte acontece após a prestação de contas anual
12.0.06.01.02	Controle de equipamentos e utensílios da cozinha	1 e 2	1 ano	Descarte		O descarte acontece após a prestação de contas anual
12.0.06.01.03	Controle de estoque de alimentos	1 e 2	1 ano	Descarte		O descarte acontece após a prestação de contas anual
12.0.06.01.04	Lista de compras geral	1 e 2	1 ano	Descarte		O descarte acontece após a prestação de contas anual
12.0.06.01.05	Manual de boas práticas de fabricação	1 e 2	Vigência	2 anos	Descarte	
12.0.06.01.06	Relatório técnico de segurança alimentar e nutricional	1 e 2	Vigência	2 anos	Guarda permanente	

12.0.07 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA						
12.0.07.01 SUB-FUNÇÃO:PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.07.01.01	Cronograma de atividades em grupo - PAEFI	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.07.01.02	Ficha de demanda com perfis	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.07.01.03	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CREAS	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.07.01.04	Procedimentos e relatórios para concessão de benefícios eventuais	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.07.01.05	Prontuário da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social	1 e 2	10 anos	5 anos	Guarda permanente	
12.0.07.01.06	Prontuário do adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS	1 e 2	10 anos	5 anos	Guarda permanente	
12.0.07.01.07	Registro de atividade diária do CREAS	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	





12.0.07.01.08	Roteiro de inspeção em Programa de medida Socioeducativa em meio aberto	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.07.01.09	Termo de recusa de atendimento no CREAS	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	

12.0.08 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.08.01 SUB-FUNÇÃO:CONTROLE DO ATENDIMENTO SOCIAL DE POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - CREAS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.08.01.01	Lista de controle de entrega de kit higiene e kit inverno	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.08.01.02	Lista de inserção na marmita da cozinha comunitária	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.08.01.03	Relatório de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua	1 e 2	10 anos	5 anos	Guarda e descarte	
12.0.08.01.04	Relatório anual de atendimento social da população em situação de rua	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.08.01.05	Relatório de quantitativo de atendimento de pessoa em situação de rua	1	10 anos	5 anos	Descarte	

12.0.09 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.09.01 SUB-FUNÇÃO:ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.09.01.01	Prontuário da criança e adolescente abrigado	1 e 2	Vigência	18 anos	Descarte	Período de abrigo
12.0.09.01.02	Controle de visitas às crianças e adolescentes	1 e 2	Vigência	2 anos	Descarte	
12.0.09.01.03	Controle de visitas de autoridades	1 e 2	Vigência	2 anos	Descarte	
12.0.09.01.04	Encaminhamento das crianças/adolescentes e famílias para outras políticas públicas	1 e 2	Vigência	5 anos	Descarte	
12.0.09.01.05	Lista de presença de atividades realizadas com crianças e adolescentes	1 e 2	3 anos	2 anos	Descarte	
12.0.09.01.06	Ofício relativo aos institucionalizados	1 e 2	Vigência	5 anos	Guarda permanente	
12.0.09.01.07	Planilha de controle de movimentação de casos de crianças e adolescentes	2	5 anos	15 anos	Descarte	
12.0.09.01.08	Planilha de Controle de Estoque	2	1 ano	Descarte	Descarte	
12.0.09.01.09	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes	1 e 2	Vigência	5 anos	Descarte	
12.0.09.01.10	Relatório anual de atendimento à criança e adolescente	2	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
12.0.09.01.11	Relatório de plantão	1	vigência do tempo de trabalho do servidor	2 anos	Descarte	

12.0.10 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.10.01 SUB-FUNÇÃO:ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE MIGRANTES E PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1. Físico 2. Digital	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
			Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		





12.0.10.01.01	Documentação para concessão de passagens e demais benefícios para migrantes	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	
12.0.10.01.02	Formulário de atenção ao migrante	1 e 2	10 anos	5 anos	Descarte	

12.0.11 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.11.01 SUB-FUNÇÃO:SEDE DOS CONSELHOS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.11.01.01	Atas de eleição e composição de Conselhos	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
12.0.11.01.02	Atas de reunião dos Conselhos	1		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
12.0.11.01.03	check list documentos das OSC's inscritas nos Conselhos	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
12.0.11.01.04	Decretos	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
12.0.11.01.05	Leis	1		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
12.0.11.01.06	Ofícios e correspondências	1		5 anos	10 anos	Descarte	
12.0.11.01.07	Portarias dos Conselhos	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
12.0.11.01.08	Projetos de Lei	1		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
12.0.11.01.09	Regimentos internos	1		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
12.0.11.01.10	Resoluções	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	

12.0.12 FUNÇÃO:GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.12.01 SUB-FUNÇÃO PRAÇA CEU**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.12.01.01	Atas de reunião	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
12.0.12.01.02	Ofícios e correspondências	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
12.0.12.01.03	Termo de Autorização de Uso Gratuito do CEU e Suas Instalações	1		5 anos	10 anos	Guarda permanente	

12.0.13 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.13.01 SUB-FUNÇÃO: COMPRAS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital		Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final		
12.0.13.01.01	Faturas CEMIG, DEMA, CORREIOS, Alarmes e monitoramentos	2					No sistema IPM
12.0.13.01.02	Ordem de Compras	2					No sistema IPM
12.0.13.01.03	Planilhas de controle de processos abertos	2					No sistema IPM
12.0.13.01.04	Processo de dispensa de licitação – Documento de Formalização de Demanda	2					No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.05	Processo de dispensa de licitação – formulário Normas Complementares	2					No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.06	Processo de dispensa de licitação – ofício justificativa – indicação de gestor e fiscal	2					No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal





						14.133/2021 art 75
12.0.13.01.07	Processo de dispensa de licitação – Termo de Referência	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.08	Processo de dispensa de licitação – Tomada de Preços	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.09	Processo de dispensa de licitação -Estudo Técnico Preliminar	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.10	Processo de dispensa de licitação sem disputa – Documento de Formalização de Demanda	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.11	Processo de dispensa de licitação sem disputa – formulário Normas Complementares	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.12	Processo de dispensa de licitação sem disputa – ofício justificativa – indicação de gestor e fiscal	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.13	Processo de dispensa de licitação sem disputa – Tomada de Preços	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 art 75
12.0.13.01.14	Processo de licitação – Documento de Formalização de Demanda	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 a partir art 11
12.0.13.01.15	Processo de licitação – Estudo Técnico Preliminar	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021a partir art 11
12.0.13.01.16	Processo de licitação – formulário Normas Complementares	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 a partir art 11
12.0.13.01.17	Processo de licitação – ofício justificativa – indicação de gestor e fiscal	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 a partir art 11
12.0.13.01.18	Processo de licitação – produtos e Serviços – Termo de Referência	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 a partir art 11
12.0.13.01.19	Processo de licitação – Tomada de Preços	2				No sistema IPM CRFB 1988 ART. 37 inciso XXI, Lei Federal 14.133/2021 a partir art 11
12.0.13.01.20	Requisições – referentes a inicio de processos de dispensa e licitações	2				No sistema IPM
12.0.13.01.21	Requisições de Diárias	2				No sistema IPM
12.0.13.01.22	Solicitações - referente aos processos de dispensa e licitações em andamento	2				No sistema IPM
12.0.13.01.23	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas



**12.0.14 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA****12.0.14.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -SUAS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
12.0.14.01.01	Agendamento de férias	2	vigência	1 ano e 3 meses	Descarte		
12.0.14.01.02	Avaliação de desempenho dos funcionários	2	3 anos	5 anos	Guarda permanente	Avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor	
12.0.14.01.03	Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico	2	vigência	7 anos	Descarte	Pela CLT, após 2 anos após desfazimento do vínculo. CRFB 1988 art 7º inciso XXIX Integra o prontuário do servidor	
12.0.14.01.04	Controle de admissões e demissões	2	Vigência	6 anos	Descarte		
12.0.14.01.05	Descrição de Cargos e salários do plano de cargos e salários	2	Vigência	7 anos	Descarte	Constituição Federal 1988, art 7º-inciso XXIX	
12.0.14.01.06	Justificativa de cartão de ponto	2	até elaboração da fopag	7 anos	Descarte	CRFB 1988 ART. 7º inciso XXIX	
12.0.14.01.07	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	2	até elaboração da fopag	7 anos	Descarte		
12.0.14.01.08	Portarias relativas a pessoal	2	Até alteração/rev ou novo ato	1 ano	Descarte		
12.0.14.01.09	Processos administrativos disciplinares PAD	1 e 2	vigência	6 anos	Descarte		
12.0.14.01.10	Processos relativos à convocação de concursados	2	Até o prazo de validade do concurso	5 anos	Descarte		
12.0.14.01.11	Relação de servidores e respectivos cargos	2	Vigência	2 meses	Descarte		
12.0.14.01.12	Solicitação/control de horas extras	2	até o pagamento das horas extras	4 anos	Descarte		

12.0.15 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA**12.0.15.01 SUB-FUNÇÃO: TRANSPORTE**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
12.0.15.01.01	Autorização de abastecimento	1 e 2	5 anos	2 anos	Descarte	via IPM (suprimento dados para o Gerenciamento Administrativo Municipal)	
12.0.15.01.02	Cadastro do condutor	1 e 2	Enquanto o condutor for servidor	2 anos	Guarda permanente		
12.0.15.01.03	Diário de bordo (gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos)	1 e 2	5 anos	2 anos	Descarte	via IPM (suprimento dados para o Gerenciamento Administrativo Municipal)	
12.0.15.01.04	Relação de manutenções preventivas e corretivas	1 e 2	5 anos	2 anos	Descarte	Suprimento dados para o Gerenciamento Administrativo Municipal)	
12.0.15.01.05	Solicitação e requisição de veículos	1 e 2	5 anos	2 anos	Descarte		
12.0.15.01.06	Termo de Responsabilidade do Servidor Condutor	1 e 2	Enquanto o condutor for servidor	2 anos	Guarda permanente		



**12.0.16 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA****12.0.16.01 SUB-FUNÇÃO: 3º SETOR**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
12.0.16.01.01	checklist visitas "in loco"	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.02	Editais	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente	Os documentos são elaborados e encaminhados aos órgãos responsáveis.	
12.0.16.01.03	Editais de Chamamento Público	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.04	Notificações	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.05	Ofícios	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.06	Pareceres	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.07	Portarias relativas a pessoal	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.08	Projeto de Lei	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		
12.0.16.01.09	Relatório visitas "in loco"	1	vigência do prazo execução	2 anos	Guarda permanente		

OUVIDORIA MUNICIPAL**GRUPO FUNCIONAL: 13.0 OUVIDORIA MUNICIPAL****13.0.01 FUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO MUNICIPAL****13.0.01.01 SUBFUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		Digitalização/Guarda Permanente e Descarte	Observações
		1. Físico 2. Digital	Arquivo Setorial	Arquivo intermediário/Final			
13.0.01.01.01	Notas fiscais e Ordens de Compras dos móveis cedidos à Ouvidoria pela Secretaria de Administração no ano de 2025	1. Físico		Guarda	Guarda	Arquivos nato-digitais oriundos das Divisões de Patrimônio e Compras	
13.0.01.01.02	Ofícios recebidos em meio físico no ano de 2025	1. Físico		Guarda	Digitalizado(ar)/Guarda		
13.0.01.01.03	Formulários de Elogios registrados presencialmente no ano de 2025	1. Físico		Guarda	Guarda	Digitalizados para inclusão em processos digitais específicos	
13.0.01.01.04	Recibos de protocolos entregues presencialmente no ano de 2025	1. Físico		Guarda	Guarda	Não podem ser digitalizados em razão do sigilo das manifestações de Ouvidoria	
13.0.01.01.05	Recibos de ofícios entregues presencialmente no ano de 2025	1. Físico		Guarda	Guarda	Não podem ser digitalizados em razão do sigilo das manifestações de Ouvidoria	
13.0.01.01.06	Recibos de protocolos entregues presencialmente no ano de 2024	1. Físico		Guarda	Guarda	Não podem ser digitalizados em razão do sigilo das manifestações de Ouvidoria	
13.0.01.01.07	Ofícios recebidos em meio físico no ano de 2024	1. Físico		Guarda	Guarda		
13.0.01.01.08	Ofícios recebidos em meio digital no ano de 2024	2. Digital		Guarda	Guarda		
13.0.01.01.09	Ofícios recebidos em meio digital no ano de 2025	2. Digital		Guarda	Guarda		
13.0.01.01.10	Ofícios enviados em meio digital no ano de 2024	2. Digital		Guarda	Guarda		





13.0.01.01.11	Ofícios enviados em meio digital no ano de 2025	2. Digital		Guarda	Guarda	
13.0.01.01.12	Relatório Gerencial de 2023, elaborado e assinado em 2024	2. Digital		Guarda	Guarda	
13.0.01.01.13	Relatório Gerencial de 2024, elaborado e assinado em 2025	2. Digital		Guarda	Digitalizado/Guarda	
13.0.01.01.14	Cópia abaixo-assinado pavimentação asfáltica rua Maceió 2023	1.Físico		Guarda	Guarda	
13.0.01.01.15	Notas fiscais e Ordens de Compras dos móveis cedidos à Ouvidoria pela Secretaria de Administração no ano de 2025	1. Físico		Guarda	Digitalizado(ar)/Guarda	
13.0.01.01.16	Documentos Anexos do Processo Digital de Solicitação/Requisição/Empenho	1.Físico	15 anos	15 anos	Digitalizar/Descarte	5 anos após aprovação do Tribunal de Contas

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/20__

A Comissão de Avaliação de Documentos, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial Municipal Eletrônico do Poder Executivo, se não houver oposição, serão eliminados, em conformidade com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, aprovada pelo Decreto nº _____, de ____ de outubro de 2023, os documentos abaixo relacionados, do período de _____ a _____ da Prefeitura Municipal de Campo Belo. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer dentro das normas vigentes, às suas expensas e mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigida à Divisão de Gestão de Documentos, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um documento.

Campo Belo, ____ de _____ de 2024.

Presidente da Comissão

Documento	Secretaria/órgão	Ano	Obs.vação



**ANEXO IV****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Edital nº ____/____

Aos dias do mês de do ano de, a Comissão de Avaliação de Documentos, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº /ano do edital*), publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico do Poder Executivo, Edição nº, de/...../....., pág, procedeu à eliminação de (*total em metro linear*) dos documentos relativos a (*relacionar os documentos*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados*).

Campo Belo, ____ de _____ de ____.

Comissão de Avaliação de Documentos:

DECRETO Nº 9.518, DE 27 DE MAIO DE 2026.**Abre crédito suplementar no orçamento fiscal do Município.**

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 4.410/2025,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R\$ 6.007,27 (seis mil, sete reais e vinte e sete centavos).

Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Câmara Municipal	01.002.0001.0031.0054.2008.3339092 000000000000.15000000000	6.007,27

Art. 2º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Câmara Municipal	01.002.0001.0031.0054.2006.3339039 000000000000.15000000000	6.007,27

Art. 3º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).





Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Secretaria Municipal de Assistência Social	02.010.0008.0243.0043.2205.3339036 000000000000.15000000000	8.000,00

Art. 4º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 3º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Secretaria Municipal de Assistência Social	02.010.0008.0122.0043.1248.3449051 000000000000.15000000000	8.000,00

Art. 5º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Secretaria Municipal de Infraestrutura	02.006.0004.0572.0043.2247.3339039 000000000000.15000000000	100.000,00

Art. 6º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 5º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Secretaria Municipal de Infraestrutura	02.006.0015.0451.0051.2039.3339039 000000000000.15000000000	100.000,00

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

EDSON DE MELO
Superintendente de Contabilidade

DECRETO Nº 9.519, DE 27 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre os requisitos e procedimentos para autorização de expressões artísticas urbanas, pinturas de vias públicas, colagem de cartazes e ornamentações temporárias durante o período da Copa do Mundo de 2026 no Município de Campo Belo - MG, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente aquelas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Campo Belo - MG, e





Considerando a proximidade das festividades e celebrações da Copa do Mundo de Futebol de 2026, evento de grande apelo popular que desperta manifestações de entusiasmo e engajamento da população local;

Considerando a tradicional expressão artística e cultural de decoração de vias públicas por meio de pinturas, colagem de cartazes, adornos e enfeites temporários, realizada de forma espontânea por moradores em diversos bairros do Município;

Considerando a necessidade de conciliar as livres manifestações artístico-culturais com a preservação do patrimônio público, a ordem urbana, a fluidez do trânsito e, essencialmente, a segurança viária de condutores e pedestres;

Considerando a competência do Poder Executivo Municipal para disciplinar o uso comum e especial dos bens públicos de uso comum do povo, como ruas, avenidas e praças, garantindo que tais intervenções ocorram de forma ordenada e supervisionada pelos órgãos competentes;

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto estabelece as normas, as condições técnicas e o procedimento administrativo para a obtenção de autorização excepcional e temporária para a realização de intervenções decorativas e expressões artísticas urbanas em vias públicas do Município de Campo Belo - MG, por ocasião das festividades da Copa do Mundo de Futebol de 2026.

Art. 2º. As manifestações artísticas e os atos de ornamentação autorizados por este regulamento compreendem:

- I. colagem de cartazes;
- II. aplicação de adornos ou enfeites aéreos; e
- III. execução de desenhos ou pinturas artísticas diretamente sobre o leito das vias públicas urbanas.

Parágrafo Único. As intervenções regulamentadas neste artigo possuem caráter temporário e comunitário, devendo ser submetidas à análise da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. O período de vigência das autorizações concedidas com amparo neste decreto fica limitado à duração oficial da Copa do Mundo de Futebol de 2026, devendo as intervenções ser removidas nos prazos estabelecidos para a restauração das vias ao estado original.

Art. 4º. Os interessados em realizar as intervenções regulamentadas por este decreto devem encaminhar solicitação formal de autorização por meio dos canais de atendimento físico ou digital oficiais da Prefeitura Municipal de Campo Belo, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início das atividades.

Art. 5º. O pedido de autorização deve ser instruído com os seguintes documentos e informações:

- I. qualificação completa do requerente responsável pela coordenação, contendo nome, estado civil, profissão, endereço residencial, telefone, cópia de documento de identidade com foto (RG) e do cadastro de pessoas físicas (CPF);
- II. descrição detalhada da intervenção pretendida, com a especificação do desenho, dos dizeres, dos materiais a serem aplicados e das tintas e adereços utilizados;





III. indicação geográfica precisa do trecho da via pública a ser utilizado, acompanhada de pontos de referência e nomes das ruas transversais; e

IV. prévia comunicação aos órgãos de fiscalização e coordenação de trânsito se a execução ou a própria decoração final exigir a interdição, obstrução ou redução do fluxo regular de veículos, mesmo que de forma parcial ou temporária.

V. promoção de comunicação aos moradores da via pública, por qualquer meio legalmente admitido, a fim de que manifestem, de forma expressa, no prazo de 03 (três) dias, eventual oposição à intervenção pretendida.

Art. 6º. A concessão da autorização fica condicionada ao cumprimento de parâmetros técnicos de segurança viária e de integridade do patrimônio público, de modo a evitar prejuízos à condução de veículos ou danos às estruturas urbanas.

Art. 7º. As pinturas e desenhos no leito asfáltico ou nos calçamentos públicos devem utilizar, obrigatoriamente, tintas à base de água, laváveis e adequadas para aplicação em asfalto.

Parágrafo Único. É vedado o uso de tintas permanentes, produtos à base de óleo, solventes químicos agressivos ou resinas asfálticas de difícil remoção.

Art. 8º. A aplicação de desenhos e pinturas fica restrita exclusivamente às vias urbanas classificadas como locais, caracterizadas por interseções em nível não semaforizadas e destinadas ao acesso local ou a áreas restritas.

Parágrafo Único. É vedada a realização de intervenções em vias principais, centrais, arteriais, coletoras ou corredores de transporte coletivo urbano, salvo avaliação técnica favorável excepcional do órgão de trânsito competente.

Art. 9º. A execução das intervenções artísticas e a fixação de cartazes ou ornamentos devem respeitar as seguintes diretrizes:

I. não obstruir, encobrir ou descaracterizar a sinalização de trânsito horizontal ou vertical existente, tais como faixas de pedestres, divisões de fluxo e placas de regulamentação;

II. não fixar ou apoiar adereços na sinalização de trânsito, nos semáforos, nos braços de iluminação pública, nos postes de energia e telecomunicações, na arborização urbana ou no mobiliário urbano;

III. manter a altura livre necessária de cabos e enfeites suspensos para garantir a passagem segura de veículos de grande porte; e

IV. providenciar sinalização temporária de segurança e isolamento físico do local durante a execução dos trabalhos.

Art. 10. Os autorizados, após comunicação discricionária da secretaria, devem realizar a limpeza completa do local em até 20 (vinte) dias, com a lavagem das tintas e a remoção de todos os adereços, cartazes e resíduos aplicados.

Parágrafo Único. Os serviços de limpeza ocorrem sob responsabilidade técnica e financeira exclusiva dos requerentes autorizados.





Art. 11. Exaurido o prazo sem a devida limpeza, a Prefeitura Municipal poderá promover a remoção direta das intervenções, cobrando os custos operacionais dos responsáveis administrativamente, sem prejuízo da aplicação de multas posturais.

Art. 12. O descumprimento deste decreto sujeita os infratores, solidariamente, às sanções previstas na legislação municipal de posturas e trânsito, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

Art. 13. Fica delegada a Secretaria de Desenvolvimento a competência para expedir autorizações referenciadas nesse decreto, bem como atos complementares necessários ao cumprimento da norma.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

EXTRATO TERMO ADITAMENTO

Entidade: Município de Campo Belo – MG; **Espécie:** 4º Termo de Aditamento ao Contrato Administrativo nº 052/2024, firmado em 27/05/2026, com a empresa **SAL SAL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**; **Objeto:** Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao quantitativo do **item 01** – Caminhonete Pequena 1.3 ou acima – de 68 para 85 meses, e, por consequência, o valor inicial atualizado do contrato, no equivalente a R\$ 49.591,72 (quarenta e nove mil, quinhentos e noventa e um reais e setenta e dois centavos). **Fundamento Legal:** art. 65 da Lei 8.666/93; **Processo:** 065/2023.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 286/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **LEIDE CRISTINA RODRIGUES DA ENCARNAÇÃO**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 49.300.396/0001-81, sediado(a) na Rua Francisco Santos, nº300, no bairro Rola Moca, CEP 38.900-000, na cidade de Bambuí/MG, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Leide Cristina Rodrigues da Encarnação, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s)





e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 298342 - LEIDE CRISTINA RODRIGUES DA ENCARNACAO					
50	SWITCH GIGABIT 24 PORTAS - ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO AO EDITAL.	10	UN.	R\$ 1.769,99	R\$ 17.699,90
Total do Fornecedor:					17.699,90

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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





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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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





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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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





- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.





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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

LEIDE CRISTINA RODRIGUES DA

ENCARNAÇÃO
Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 287/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **LICENTECH GLOBAL TECHNOLOGIES 002 LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 63.777.307/0001-13, sediado(a) na Rua Caete, nº189, no bairro Vila Rosa, CEP 93.315-100, na cidade de Novo Hamburgo/RS, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Gabriel Vicente da Silva, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:





1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 334238 - LICENTECH GLOBAL TECHNOLOGIES 002 LTDA					
11	SOFTWARE WINDOWS 11 PRO (ORIGINAL) LICENÇAS SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 PRO, 64-BIT, EM PORTUGUÊS, ESPECIFICAÇÕES: TIPO DE MÍDIA: FÍSICA / DIGITAL; IDIOMA: PORTUGUÊS; TIPO DE LICENÇA: ORIGINAL; FAMÍLIA WINDOWS 11 PRO; VERSÃO PROFESSIONAL: 64-BITS; CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1X MÍDIA DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT; 1 LICENÇA	50	UN.	R\$ 99,96	R\$ 4.998,00
Total do Fornecedor:					4.998,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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





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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:





- 4.1.9 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 4.1.10 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a





alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou





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

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

**LICENTECH
TECHNOLOGIES
002 LTDA**

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

GLOBAL

**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 288/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **R2GROUP DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 34.140.249/0001-14, sediado(a) na Rua Francisco Souza dos Santos, nº456, no bairro Jardim Limoeiro, CEP 29.164-153, na cidade de Serra/ES, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Rogério Barbosa dos Santos, conforme atos

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 100 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 274385 - R2GROUP DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA					
52	FONTE ATX 500W - ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL	50	UN.	R\$ 168,94	R\$ 8.447,00
Total do Fornecedor:					8.447,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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





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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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





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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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





- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.





8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

R2GROUP DISTRIBUIÇÃO E
COMÉRCIO

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 289/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **ROBSONVALDO CORREIA DE ARAUJO**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 59.872.525/0001-60, sediado(a) na Rua Sessenta e Nove, nº105, no bairro Caetés, CEP 53.545-735, na cidade de Abreu e Lima/PE, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Robsonvaldo Correia de Araújo, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s)

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 105 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 333900 - ROBSONVALDO CORREIA DE ARAUJO					
67	TRIPÉ PARA CÂMERA	2	UN.	R\$ 249,00	R\$ 498,00
77	TRIPE PARA CELULAR 1,8 METROS PROFISSIONAL	3	UN	R\$ 294,67	R\$ 884,01
Total do Fornecedor:					1.382,01

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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





4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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





5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
 - 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
 - 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
 - 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
 - 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.





- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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





9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

**ROBSONVALDO CORREIA DE
ARAÚJO**

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 290/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **MAMUTH TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 57.601.436/0001-53, sediado(a) na Avenida Presidente Castelo Branco, nº275, no bairro Jardim Petropolis, CEP 37.062-770, na cidade de Varginha/MG, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Gleysella Felix Luiz, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de





Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 333878 - MAMUTH TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA					
4	MONITOR 21,5" ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO	50	UN.	R\$ 588,00	R\$ 29.400,00
22	SWITCH 8 PORTAS	20	UN.	R\$ 84,58	R\$ 1.691,60
Total do Fornecedor:					31.091,60

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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





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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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





5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
 - 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
 - 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
 - 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
 - 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.





- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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





9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

MAMUTH TECNOLOGIA

DISTRIBUIDORA LTDA
Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 291/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **IVANETE APARECIDA MIRANDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 31.722.206/0001-59, sediado(a) na Rua Gravata, S/N, no bairro Pouso Alegre, CEP 09.440-170, na cidade de Ribeirão Pires/SP, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Ivanete Aparecida Miranda, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de





Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 18058531 - IVANETE APARECIDA MIRANDA					
30	FILTRO DE LINHA 5 TOMADAS ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO AO EDITAL.	50	UN.	R\$ 32,00	R\$ 1.600,00
Total do Fornecedor:					1.600,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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





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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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





- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
 - 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
 - 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
 - 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
 - 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
 - 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.





6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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





Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

IVANETE APARECIDA MIRANDA

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 292/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **NEOCAM TECNOLOGIA SEGURANÇA E SERVIÇOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 46.010.439/0001-04, sediado(a) na Rodovia Carlos João Strass, nº585, no bairro Parque Industrial Alicante, CEP 86.087-350, na cidade de Londrina/PR, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Rodrigo Popofe Monte Negro, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 333925 - NEOCAM TECNOLOGIA SEGURANCA E SERVICOS LTDA					
78	TABLET - ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO AO EDITAL.	15	UN.	R\$ 1.340,00	R\$ 20.100,00
Total do Fornecedor:					20.100,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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





O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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





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

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

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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.





7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.



**MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

NEOCAM

**SEGURANÇA E
SERVIÇOS LTDA**

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

TECNOLOGIA

**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 293/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **LANCA PRODUTOS – COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.258.379/0001-00, sediado(a) no Sítio São Pedro, S/N, no bairro Patrimônio São Miguel, CEP 84.950-000, na cidade de Wenceslau Braz/PR, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Marcelo Vieira da Silva, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade e	Unidade	Valor do Item	Valor Total





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 18400655 - LANCA PRODUTOS - COMERCIO E SERVICOS LTDA					
80	PARAFUSADEIRA 3,6V ANGULAR C/ 2 POSIÇÕES BIVOLT	5	UN.	R\$ 312,00	R\$ 1.560,00
Total do Fornecedor:					1.560,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.





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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- 4.1.9 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 4.1.10 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.





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

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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.





7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.



**MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal**LANCA PRODUTOS – COMERCIO E
SERVIÇOS LTDA**Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)****Testemunhas:**Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 294/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **RBB LICITAÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 51.290.459/0001-08, sediado(a) na Avenida Sarah Kubischek, nº152, no bairro Darcy Vargas, CEP 32.372-200, na cidade de Contagem/MG, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Robson de Souza Rodrigues, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade e	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 68422 - RBB LICITACOES E SERVICOS					

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 130 de 173

**PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.**



Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
LTDA					
19	BATERIA CMOS DE LÍTIO COM 3V, MODELO CR2032	100	UN.	R\$ 1,55	R\$ 155,00
Total do Fornecedor:					155,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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





A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- 4.1.9 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 4.1.10 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

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





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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;





- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

7.1.5 Por razão de interesse público;

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

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

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

**RBB LICITAÇÕES E SERVIÇOS
LTDA**

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 134 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 295/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **LUCIMARA DE FREITAS GUERREIRO**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 20.166.877/0001-64, sediado(a) na Rua João Batista de Azevedo, nº283, Centro, CEP 13.528-005, na cidade de Águas de São Pedro/SP, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Lucimara de Freitas Guerreiro, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 333869 - LUCIMARA DE FREITAS GUERREIRO					
9	ROTULADOR ELETRONICO	2	UN.	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
28	TECLADO MULTIMÍDIA USB	200	UN	R\$ 23,90	R\$ 4.780,00
51	WEBCAM FULL HD - ESPECIFICAÇÃO CONFORME	20	UN.	R\$ 69,00	R\$ 1.380,00





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
	TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.				
Total do Fornecedor:					7.260,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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





A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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





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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;





- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

7.1.5 Por razão de interesse público;

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

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

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

**LUCIMARA DE FREITAS
GUERREIRO**

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 139 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 296/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **TJ COMERCIO DE PRODUTOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 27.274.178/0001-87, sediado(a) na Avenida Canaã, nº3000, no bairro Setor 01, CEP 76.870-140, na cidade de Ariquemes/RO, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Terezinha de Jesus Araújo de Oliveira Bernardineli, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 333887 - TJ COMERCIO DE PRODUTOS LTDA					
43	MEMORIA RAM DDRIII DE 8 GB DE 1600 MHZ ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO AO EDITAL.	20	UN.	R\$ 118,55	R\$ 2.371,00





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
45	MEMORIA RAM NOTEBOOK DDRIII DE 4GB DE 1600 MHZ	15	UN.	R\$ 99,00	R\$ 1.485,00
Total do Fornecedor:					3.856,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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





A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- 4.1.9 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 4.1.10 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

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





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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;





- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

**TJ COMERCIO DE PRODUTOS
LTDA**

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 144 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 297/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **AJ EVENTOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 37.019.282/0001-89, sediado(a) na Rua João Guilherme Araújo, nº103, no bairro Arnaldos, CEP 37.270-000, na cidade de Campo Belo/MG, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Aleff Jullio Machado, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 93/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 041/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a contratação de empresa para locação de tendas, mesas, cadeiras, gradis, banheiro químico, catracas e caixa térmica com gelo a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Educação, através do sistema Registro de Preços

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 190039 - AJ EVENTOS LTDA					
1	TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 4X4 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE	643	UNI./DIA	R\$ 278,00	R\$ 178.754,00





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
	ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDAGEM ELETRÔNICA E RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).				
2	TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 5X5 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDAGEM ELETRÔNICA E RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).	634	UNI./DIA	R\$ 330,00	R\$ 209.220,00
6	GRADIL, GRADE DE FERRO DE PROTEÇÃO E ISOLAMENTO. DIMENSÕES: CUMPRIMENTO 2,00, ALTURA 1,20. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	9.648	M/DIA	R\$ 14,96	R\$ 144.334,08





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
	INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).				
7	CABINES PORTÁTEIS EM POLIETILENO VIRGEM, BANHEIROS QUÍMICOS MASCULINOS E FEMININOS, MODELO STANDARD. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).	936	UNI./DIA	R\$ 149,00	R\$ 139.464,00
9	FECHAMENTO PARA TENDA 4X4 - MATERIAL: PVC LAMINADO OU VINIL REFORÇADO COM TECIDO DE POLIÉSTER GRAMATURA: 440 G/M ² A 900 G/M ² (DEPENDENDO DA RESISTÊNCIA DESEJADA) ESPESSURA: 0,30 MM A 0,60 MM RESISTÊNCIA AO RASGO: MÉDIA DE 200 N IMPERMEABILIDADE: 100% À PROVA D'ÁGUA ANTICHAMA: ATENDE NORMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS, COMO NBR 9442 (CLASSE II OU CLASSE I-A LONAS BLACKOUT: BLOQUEIAM TOTALMENTE A PASSAGEM DE LUZ (OPÇÃO PARA EVENTOS NOTURNOS E PALCOS) ILHÓS: EM AÇO INOX OU ALUMÍNIO, POSICIONADOS A CADA 50 CM OU CONFORME NECESSIDADE. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).	215	UNI./DIA	R\$ 260,00	R\$ 55.900,00
Total do Fornecedor:					727.672,08

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.





Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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





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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus





preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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





O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

7.1.5 Por razão de interesse público;

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

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

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 26 de maio de 2026

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

AJ EVENTOS LTDA

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9





**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 298/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **MULTIPROMOÇÕES PROMOÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 22.609.812/0001-71, sediado(a) na Rua Jose A. Silva, nº01, Centro, CEP 37.275-000, na cidade de Cristais/MG, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por José Guimarães, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 93/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 041/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a contratação de empresa para locação de tendas, mesas, cadeiras, gradis, banheiro químico, catracas e caixa térmica com gelo a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Educação, através do sistema Registro de Preços

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 76658 - MULTIPROMOÇÕES PROMOÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS LTDA					
3	TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 10X10 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDA ELETRÔNICA E RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO	75	UNI./DI A	R\$ 1.238,00	R\$ 92.850,00





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
	E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).				
8	BANHEIRO QUÍMICO MODELO PNE (PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS). (INCLUINDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO).	180	UNI./DIA	R\$ 365,00	R\$ 65.700,00
10	TENDA COM BALCÃO: TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 4X4 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDA ELETRÔNICA E RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. BALCÃO COM TAMPO APROXIMADO DE 4,0X0,50 METROS (PODENDO VARIAR A PROFUNDIDADE ATÉ 0,20CM ALÉM, TOTALIZANDO 0,70CM DE PROFUNDIDADE). MATERIAL: MADEIRA MDF DE FÁCIL MONTAGEM E HIGIENIZAÇÃO. PÉS DE SUSTENTAÇÃO DO TAMPO EM ESTRUTURA	100	UNI./DIA	R\$ 338,00	R\$ 33.800,00





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
	METÁLICA COM ALTURA APROXIMADA DE 1 METRO (PODENDO VARIAR 0,10 CM PARA MAIS OU PARA MENOS). OBSERVAÇÃO: O BALCÃO PRECISA CABER DENTRO DA TENDA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO).				
13	TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 4X4 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDAGEM ELETRÔNICA E RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO). - Cota Referente ao item 1.	72	UNI./DI A	R\$ 308,00	R\$ 22.176,00
14	TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 5X5 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDAGEM ELETRÔNICA E	71	UNI./DI A	R\$ 338,00	R\$ 23.998,00





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
	RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO). - Cota Referente ao item 2.				
15	TENDA CHAPÉU DE BRUXA TAMANHO 10X10 ESTRUTURA EM CHAPA DE FERRO TUBULAR, GALVANIZAÇÃO DE ALTA RESISTÊNCIA, MONTADA POR SISTEMA DE ENCAIXE E UNIDA COM PARAFUSOS E CONEXÕES EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUIR EMENDAS UNIDAS POR SOLDA ELETRÔNICA E RADIOFREQUÊNCIA, REFORÇADA COM MATERIAL DE MAIOR ESPESSURA NOS PONTOS DE TENSIONAMENTO E RUPTURA, POSSUIR LONA DE COBERTURA EM PVC CALANDRADO, COM REFORÇO EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ANTI-CHAMA. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO). - Cota Referente ao item 3.	9	UNI./DIA	R\$ 1.238,00	R\$ 11.142,00
17	GRADIL, GRADE DE FERRO DE PROTEÇÃO E ISOLAMENTO. DIMENSÕES: CUMPRIMENTO 2,00, ALTURA 1,20. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO). - Cota Referente ao item 6.	1.072	M/DIA	R\$ 18,30	R\$ 19.617,60





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
18	CABINES PORTÁTEIS EM POLIETILENO VIRGEM, BANHEIROS QUÍMICOS MASCULINOS E FEMININOS, MODELO STANDARD. (A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO INCLUI A DISPONIBILIZAÇÃO DO ITEM E SUA INSTALAÇÃO). - Cota Referente ao item 7.	104	UNI./DIA	R\$ 189,00	R\$ 19.656,00
19	BANHEIRO QUÍMICO MODELO PNE (PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS). (INCLUINDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO). - Cota Referente ao item 8.	20	UNI./DIA	R\$ 365,00	R\$ 7.300,00
Total do Fornecedor:					296.239,60

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.





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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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





5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- 6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
 - 6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
 - 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
 - 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
 - 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.





- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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





9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 26 de maio de 2026

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

**MULTIPROMOÇÕES PROMOÇÃO
DE**

EVENTOS ARTÍSTICOS LTDA
Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 299/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **VETRE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 35.652.184/0001-59, sediado(a) na Rua Bartolomeu Paes, nº136, no bairro Vila Anastácio, CEP 05.092-903, na cidade de São Paulo/SP, doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Gustavo Tadeu Breschigliari Garcia, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria





Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 334036 - VETRE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA					
63	SCANNER DE MESA PROFISSIONAL	5	UN.	R\$ 2.600,00	R\$ 13.000,00
Total do Fornecedor:					13.000,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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





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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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

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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução





da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.





- 6.1.9** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- 7.1.5 Por razão de interesse público;
- 7.1.6 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 7.1.7** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.





Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador

Pelo Prefeito Municipal

**VETRE COMERCIO DE
EQUIPAMENTOS
E SUPRIMENTOS DE
INFORMÁTICA**
Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 300/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.659.334/0001-37, com sede à Rua João Pinheiro, nº. 102, bairro Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, Adalberto Ribeiro Lopes, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o(a) **MAX QUALITY COMERCIO LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 42.810.782/0001-74, sediado(a) na Avenida Afonso Pena, nº262, Centro, CEP 30.130-923, na cidade de Belo Horizonte/MG doravante designado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, neste ato representado(a) por Irani Maria dos Santos Salgueiro, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 08/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, no Decreto Municipal nº 6.719, de 21 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital do **Pregão nº 023/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática, periféricos e equipamentos eletrônicos para a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Desenvolvimento; Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Procuradoria Municipal; Ouvidoria Municipal e Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através do sistema Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:





Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
Fornecedor com Melhor Proposta: 18251064 - MAX QUALITY COMERCIO LTDA					
15	PASTA TÉRMICA DE ALTA CONSUTIVIDADE COM PRATA - ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL	30	UN.	R\$ 18,90	R\$ 567,00
32	ADAPTADOR DE ENERGIA 4 TOMADAS NOVO PADRÃO	30	UN.	R\$ 27,90	R\$ 837,00
35	PLUG RJ45	500	UN.	R\$ 0,60	R\$ 300,00
36	CABO HDMI 10 METROS- ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL	10	UN.	R\$ 37,90	R\$ 379,00
37	CABO HDMI PARA MINI HDMI 1,8 MT	10	UN.	R\$ 16,50	R\$ 165,00
48	ADAPTADOR HDMI MACHO PARA VGA FÊMEA COM AUDIO- ESPECIFICAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL	10	UN.	R\$ 16,20	R\$ 162,00
53	CABO VGA	20	UN.	R\$ 16,50	R\$ 330,00
57	CABO DE ENERGIA PARA COMPUTADOR - DESCRIÇÃO CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.	20	UN.	R\$ 23,90	R\$ 478,00
58	PLACA DE REDE 10/100/1000	20	UN.	R\$ 44,90	R\$ 898,00
62	ADAPTADOR DE TOMADA T UNIVERSAL BENJAMIM - BRANCA	50	UN.	R\$ 3,90	R\$ 195,00
75	CONECTOR MACHO RJ 45, CATEGORIA 6 (CAT 6) PARA CABOS	200	UN	R\$ 0,75	R\$ 150,00
Total do Fornecedor:					4.461,00

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.





Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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

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

4.1.3 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

4.4.1.2 Mantiverem sua proposta original.

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

O registro a que se refere o item 4.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.1.6 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.1.7 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

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





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

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

5 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

6 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus





preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

- 6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 6.1.5 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.1.6 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.1.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.1.8 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.1.9 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item 7.1.5, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- 7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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





O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

7.1.5 Por razão de interesse público;

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

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

8 DAS PENALIDADES

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9 CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE CAMPO BELO/MG

Órgão Gerenciador
Pelo Prefeito Municipal

MAX QUALITY COMERCIO LTDA

Fornecedor Beneficiário
Pelo Responsável Legal

**Procuradoria-Geral:
(pela regularidade formal)**

Testemunhas:

Alessandra Soares de O. Castro
Matrícula: 8097-2

Camila Moraes Maia Paim
Matrícula: 2362-9



**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Of./VISA/SMS/CB 33 /2026

Assunto: Faz encaminhamento

Referência: Liberação de comercialização de medicamentos da lista C2.

Campo Belo-MG, 27 de maio de 2026

A Vigilância Sanitária de Campo Belo junto com a GRS/Divinópolis e SES/MG, vem através deste informar a quem possa interessar que o estabelecimento DROGARIA RTS LTDA, CNPJ: 10.920.266/0001-06, localizado no endereço Rua Padre Vicente Rodrigues da Costa, 137, Centro, Campo Belo/MG, sob a Responsabilidade Técnica de Diego Silva Cambraia, CRF/MG 29.178, está apto a dispensar medicamentos à base de substância da Lista C2 (retinóides-isotretinoína), por se tratar de substância sujeita ao controle especial, conforme a Portaria SVS/MS Nº 344 de 12/05/1998 e Portaria Nº 06 de 29/01/1999.

Faz necessário a publicação no Diário Oficial do Município.

Karina Rocha Dutra

Farmacêutica Fiscal - Vigilância Sanitária de Campo Belo/MG

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**Ata de Inexigibilidade de Chamamento Público Nº 002/2026**

Aos 27 de maio de 2026, às 13 horas, na sede da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e reuniu-se a Comissão de Seleção, regularmente constituída pela Portaria nº 7.059, de 23 de janeiro de 2026, para análise das documentações das OSCs Associação dos Congadeiros da Irmandade Nossa Senhora do Rosário do São Benedito, CNPJ 11.240.747/0001-33 e Irmandade dos Congadeiros de Nossa Senhora do Rosário da Feira, CNPJ: 01.767.951/0001-53 referente ao repasse de valores conforme a subvenção autorizada pela Lei Municipal nº 4.419, de 10 de fevereiro de 2026, que tem como finalidade o repasse de recursos financeiros que serão destinados à manutenção, valorização e preservação das tradições culturais do Congado no Município de Campo Belo, mediante a realização da Tradicional Festa do Congado do Bairro do São Benedito e o recebimento de recursos públicos municipais para assegurar a continuidade, o incentivo e a salvaguarda das expressões culturais do Congado no Município de Campo Belo, por meio da promoção da Tradicional Festa do Congado do Bairro Senhor Bom Jesus por meio de Termos de Colaboração, em cumprimento ao estabelecido pela Lei 13.019/2014 e Decreto Municipal 8.370/2024. Aberto os envelopes apresentados pelas OSCs foi apurado que as documentações se encontram regular. O processo ocorreu de forma normal. Fica estipulado que deverá ser encaminhada cópia desta ata à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo para prosseguimento e providências cabíveis. Nada mais havendo, lavrei a presente ata, que foi lida e assinada por todos. Campo Belo, 27 de maio de 2026.

Comissão de Seleção:

Paulo Henrique Vituriano dos Passos

Joécio Mendes Santiago

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 171 de 173

**PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

Junta Administrativa de Recursos de Infrações

JARI/CAMPO BELO - MG

BOLETIM INFORMATIVO N.º 003/2026

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CAMPO BELO - MG, quando da sessão realizada no dia 16/04/2026, deliberou sobre o(s) seguinte(s) recurso(s).

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES				
JARI/CAMPO BELO - MG				
Seq.	Data do Julgamento	Nº AIT	Placa	Resultado
1	16/04/2026	BE00010609	OQO-0986	Indeferido
2	16/04/2026	BE00012676	PXM-8D09	Indeferido
3	16/04/2026	BE00008680	RUF-8F25	Arquivado
4	16/04/2026	BE00012675	PXM-8D09	Arquivado
5	16/04/2026	BE00013295	STK-7E07	Arquivado
6	16/04/2026	BE00014425	OMJ-0C06	Indeferido
7	16/04/2026	BE00014424	OMJ-0C06	Indeferido

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG, Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves - Rod. Papa João Paulo II, nº 4001 - 5º andar - Edifício Gerais, Bairro Serra Verde - CEP 31.630-901 - Belo Horizonte/MG. O Recurso poderá ser protocolado no Departamento Municipal de Trânsito, Rua Joaquim Rios, nº 05, Centro, Campo Belo - MG, CEP: 37.270-000.

Secretario da JARI/CAMPO BELO, 27 de maio de 2026.

Wesley Ferreira de Paula

Presidente da JARI/Campo Belo – MG

DEMAE

PORTARIA N º 757, DE 27 de maio DE 2026.

Altera parcialmente a Portaria nº 736/2026, que dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do DEMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto de Campo Belo/MG, e dá outras providências.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMPO BELO, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos I e IX do artigo 4º da Lei Municipal Nº 737 de 06 de novembro de 1967,

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo - Lei Nº 3.540 - Ano 2016

Página 172 de 173



PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.



CONSIDERANDO o poder-dever da Administração Pública de rever seus próprios atos, em observância aos princípios da legalidade, autotutela, segurança jurídica e eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização administrativa e adequação da composição da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO a necessidade de preservação da regularidade, imparcialidade, eficiência e segurança jurídica dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito desta Autarquia;

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada parcialmente a composição da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº 736/2026, passando o servidor TYRISON MAGNO BARCELETE RESENDE a integrar a comissão em substituição ao servidor WAGNER FERREIRA TRINDADE.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria nº 736/2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 27 de maio de 2026.

FABRÍCIO RODRIGUES TEIXEIRA

Diretor

