Jornal Oficial AMM-MT

Edição diária



Associação
Mato-grossense
dos Municípios

QUARTA-FEIRA

30/09/2026

Nº 5085 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Consórcio Intermunicipal do Vale do Juruena 4
Prefeitura Municipal de Alto Taquari 85
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis 93
Prefeitura Municipal de General Carneiro 94
Prefeitura Municipal de Nobres 95
Prefeitura Municipal de Planalto da Serra 99
Prefeitura Municipal de Rio Branco 100
Prefeitura Municipal de Sapezal 101
Prefeitura Municipal de Tabaporã 138

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda
2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana
3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato
2º Irineu Marcos Parmeggiani – Campos de Júlio
3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446
(65) 2123 - 1200
(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO JURUENA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento, protocolo, tramitação, controle, arquivamento, guarda e gestão dos processos administrativos e documentos oficiais no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo Consórcio CIDESA VALE DO JURUENA.

O CONSÓRCIO CIDESA VJ, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.741, de 30 de março de 2006, que regulamenta o SUASA;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar e padronizar os procedimentos administrativos relacionados à gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), de modo a garantir a rastreabilidade, a transparência, a segurança e a conformidade com a legislação vigente no tratamento das informações e documentos de interesse do serviço, reconhecendo que a adequada gestão documental é fundamental para a eficiência e a eficácia das atividades de inspeção e fiscalização sanitária;

ESTABELECE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para recebimento, protocolo, autuação, identificação, registro, digitalização, tramitação, controle, instrução, arquivamento, guarda, preservação e disponibilização dos processos administrativos e documentos oficiais relacionados às atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, executado ou coordenado pelo Consórcio CIDESA VJ, assegurando a padronização, a rastreabilidade, a integridade, a autenticidade, a segurança e a disponibilidade das informações e dos documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades administrativas e de inspeção sanitária.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se aos processos administrativos, documentos físicos e eletrônicos, requerimentos, comunicações, relatórios, pareceres, despachos, decisões, autos, termos, laudos, certificados, formulários e demais documentos relacionados às atividades do Serviço de Inspeção Municipal.

§ 1º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se à Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, aos servidores e colaboradores formalmente vinculados às atividades do SIM, aos municípios consorciados e às respectivas unidades administrativas responsáveis pelo recebimento e encaminhamento de documentos.

§ 2º Aplicam-se, no que couber, aos estabelecimentos registrados, responsáveis legais, representantes, procuradores e demais interessados que apresentem documentos ou participem de processos administrativos perante o Serviço de Inspeção Municipal.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

ART. 3º PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONSIDERA-SE:

I – Processo administrativo: conjunto organizado de documentos e informações, físicos ou eletrônicos, reunidos para análise, instrução, decisão, acompanhamento ou fiscalização de matéria de competência do Serviço de Inspeção Municipal;

II – Documento oficial: registro produzido ou recebido no exercício das atividades do Serviço de Inspeção Municipal, independentemente do suporte ou formato;

III – Documento físico: documento produzido ou recebido originalmente em suporte material;

IV – Documento eletrônico: documento produzido, recebido, processado, armazenado ou tramitado em meio digital;

V – Protocolo: procedimento destinado ao recebimento, registro, identificação e controle da entrada e da saída de documentos;

VI – Livro de Protocolo: instrumento físico ou eletrônico destinado ao registro cronológico e sequencial dos documentos recebidos e encaminhados no âmbito do procedimento administrativo;

VII –Autuação: procedimento de formalização e abertura de processo administrativo, mediante identificação do interessado, objeto, documentação inicial e atribuição de número único;

VIII – Digitalização: processo de conversão de documento físico para formato digital, mediante reprodução integral e legível do conteúdo do documento original;

IX – Tramitação: movimentação formal de documentos ou processos administrativos entre unidades, setores, servidores ou responsáveis;

X – Unidade de recebimento: unidade administrativa responsável pelo recebimento, protocolo, registro e, quando aplicável, digitalização e encaminhamento de documentos destinados ao Serviço de Inspeção Municipal;

XI – Repositório eletrônico oficial: ambiente digital institucional utilizado para armazenamento, organização, recuperação e gestão dos documentos eletrônicos do Serviço de Inspeção Municipal;

XII – Arquivamento: procedimento destinado à guarda organizada dos processos e documentos após a conclusão da fase administrativa ou durante sua tramitação, conforme o caso;

XIII – Documento original: documento produzido ou recebido em seu suporte físico ou formato originário, cuja reprodução digital tenha sido realizada para fins de tramitação;

XIV – Interessado: pessoa física ou jurídica que figure como parte ou possua interesse legítimo no processo administrativo;

XV – Guarda documental: conjunto de procedimentos destinados à conservação, proteção, localização e disponibilização dos documentos durante o respectivo prazo de guarda.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 4º A gestão dos processos administrativos e documentos oficiais observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, padronização, rastreabilidade, autenticidade, integridade, confiabilidade, transparência, segurança da informação, preservação documental, acessibilidade e responsabilização dos agentes envolvidos.

Parágrafo único. Os documentos e processos administrativos deverão permanecer íntegros, legíveis, acessíveis, identificáveis e disponíveis durante todo o período de tramitação e guarda, observadas as restrições legais de acesso e as medidas aplicáveis à proteção das informações.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º Todo processo administrativo deverá ser formalmente autuado, identificado e organizado de modo a permitir a adequada instrução, análise, decisão, tramitação, acompanhamento e posterior arquivamento, assegurando-se a rastreabilidade de todos os documentos e atos administrativos que o integrem.

§ 1º Cada processo administrativo deverá possuir numeração única e individualizada, de forma a permitir sua identificação e rastreabilidade, incluindo a identificação do município em que estiver localizado o estabelecimento objeto do processo.

§ 2º É vedada a abertura de processos paralelos com o mesmo objeto, salvo quando houver justificativa administrativa ou previsão em norma específica.

§ 3º Documentos posteriores relacionados ao mesmo objeto deverão ser juntados ao processo já existente, sempre que tecnicamente e administrativamente cabível.

ART. 6º OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DEVERÃO CONTER:

I – Identificação do interessado;

II – Assunto;

III – Número do processo;

IV – Documentos apresentados;

V – Manifestações técnicas;

VI – Pareceres;

VII – Despachos;

VIII – Decisões administrativas;

IX – Registros de movimentação;

X – Documentos complementares eventualmente juntados durante sua instrução.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO E PROTOCOLO

Art. 7º Os documentos destinados ao Serviço de Inspeção Municipal poderão ser recebidos diretamente pela Coordenação do SIM ou, quando estabelecido pelo Consórcio, pelas Secretarias Municipais de Agricultura ou unidades administrativas por elas designadas nos municípios consorciados.

§ 1º A Secretaria Municipal de Agricultura que realizar o recebimento atuará como unidade administrativa de apoio ao protocolo e encaminhamento documental, não implicando essa atividade transferência da competência administrativa, técnica ou fiscal do Serviço de Inspeção Municipal.

§ 2º O documento recebido deverá ser protocolado na data de seu recebimento.

§ 3º O protocolo deverá permitir a identificação da data de recebimento, do interessado, do assunto, do processo, quando já existente, e do responsável pelo recebimento.

Art. 8º Na ausência ou impossibilidade de utilização de sistema eletrônico de protocolo, o recebimento e o encaminhamento de documentos poderão ser registrados em Livro de Protocolo, mantido pela Secretaria Municipal de Agricultura ou pela unidade administrativa formalmente designada pelo município.

§ 1º O Livro de Protocolo deverá possuir identificação do município, da unidade responsável, período de utilização e numeração sequencial das folhas.

§ 2º Os registros deverão ser realizados de forma cronológica, sequencial, legível e sem alterações que comprometam sua autenticidade ou rastreabilidade.

§ 3º O registro deverá conter, no mínimo:

I – Número sequencial do protocolo;

II – Número do processo, quando existente;

III – Data do recebimento;

IV – Identificação do interessado;

V – Descrição sucinta do documento ou assunto;

VI – Identificação do responsável pelo recebimento;

VII – Data do encaminhamento ao Consórcio;

VIII – Unidade ou setor de destino; e

IX – Observações, quando necessárias.

CAPÍTULO VI

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 9º Os documentos físicos recebidos pelas Secretarias Municipais de Agricultura e destinados à tramitação perante o Serviço de Inspeção Municipal deverão ser digitalizados e encaminhados à Coordenação do SIM por meio do canal eletrônico institucional definido pelo Consórcio, num prazo máximo de 2 dias.

§ 1º A digitalização deverá abranger integralmente o documento e seus anexos, quando existentes, assegurando legibilidade, integridade e correspondência com o documento original.

§ 2º O arquivo digital deverá ser identificado de forma padronizada, permitindo sua vinculação ao respectivo processo administrativo.

§ 3º O encaminhamento deverá ser realizado de forma que permita comprovar a data do envio, a unidade de origem, o destinatário e o conteúdo encaminhado.

§ 4º A Coordenação do SIM deverá conferir a documentação recebida e, estando regular, providenciar sua inclusão no respectivo processo administrativo.

§ 5º Quando a documentação estiver incompleta, ilegível ou apresentar qualquer inconsistência que prejudique sua utilização, poderá ser solicitada sua reapresentação ou complementação.

Art. 10. A tramitação dos processos administrativos deverá ocorrer de forma cronológica, formal, documentada e rastreável, permitindo a identificação das unidades, setores ou agentes responsáveis por cada movimentação.

§ 1º Toda movimentação deverá ser registrada no processo ou instrumento oficial de controle adotado pelo Serviço de Inspeção Municipal.

§ 2º O encaminhamento de processos ou documentos deverá identificar, sempre que aplicável, a origem, o destino, a data, o responsável e a finalidade da movimentação.

§ 3º É vedada a tramitação informal de documentos que devam integrar processos administrativos.

Art. 11. Os documentos recebidos ou produzidos posteriormente à abertura do processo administrativo deverão ser devidamente identificados, protocolados e juntados ao respectivo processo, observada a ordem cronológica de sua inclusão.

Parágrafo único. A juntada deverá preservar a integridade e a identificação do documento, sendo vedada a retirada ou substituição de documentos sem o devido registro administrativo.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS

Art. 12. Os documentos eletrônicos integrantes dos processos administrativos deverão ser armazenados em ambiente eletrônico institucional ou em sistema oficialmente adotado pelo Consórcio, observados mecanismos de segurança, controle de acesso, preservação, recuperação, disponibilidade e rastreabilidade.

Art. 13. Os documentos físicos originais recebidos pelas Secretarias Municipais de Agricultura, após sua protocolização, digitalização e encaminhamento à Coordenação do Serviço de Inspeção, permanecerão sob guarda da respectiva Secretaria, em arquivo físico organizado e identificado, durante o prazo de guarda aplicável.

§ 1º A guarda do documento original pela Secretaria Municipal de Agricultura não substitui a responsabilidade da Coordenação do SIM pela gestão do documento digital integrante do processo administrativo.

§ 2º Os documentos físicos deverão permanecer disponíveis para conferência, auditoria, supervisão ou apresentação às autoridades competentes, quando formalmente solicitados.

§ 3º A Secretaria Municipal de Agricultura deverá assegurar condições adequadas de conservação, segurança, integridade e localização dos documentos sob sua guarda.

§ 4º Quando solicitado pela Coordenação do SIM ou autoridade competente, o documento original deverá ser disponibilizado ou encaminhado para conferência, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

ART. 14 OS DOCUMENTOS FÍSICOS DEVERÃO PERMANECER ORGANIZADOS EM ARQUIVO INSTITUCIONAL DEVIDAMENTE IDENTIFICADO, OBSERVANDO CRITÉRIOS QUE ASSEGUREM SUA CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA E RÁPIDA LOCALIZAÇÃO.

CAPÍTULO VIII

DA GUARDA E DO ARQUIVAMENTO

ART. 15. CONCLUÍDA A INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA, O PROCESSO SERÁ ENCERRADO E ARQUIVADO CONFORME SUA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, PERMANECENDO DISPONÍVEL PARA CONSULTAS, AUDITORIAS, SUPERVISÕES E DEMAIS ATIVIDADES DE CONTROLE OFICIAL.

ART. 16. OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEVERÃO PERMANECER PRESERVADOS DURANTE OS PRAZOS LEGAIS DE GUARDA, OBSERVANDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICÁVEL E AS NORMAS INTERNAS DO CONSÓRCIO.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

ART. 17. OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERMANECERÃO DISPONÍVEIS PARA CONSULTA PELOS SERVIDORES OFICIALMENTE AUTORIZADOS, PELAS EQUIPES DE AUDITORIA, PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E PELAS AUTORIDADES COMPETENTES, OBSERVADO O DISPOSTO NA LEGISLAÇÃO RELATIVA À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, AO SIGILO ADMINISTRATIVO E AO ACESSO À INFORMAÇÃO.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete à Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal:

I – Coordenar e supervisionar a gestão dos processos administrativos;

II – Estabelecer os procedimentos de protocolo, tramitação, digitalização, arquivamento e guarda documental;

III – Receber e conferir os documentos encaminhados pelos municípios;

IV – Providenciar a autuação e inclusão dos documentos nos respectivos processos;

V – Manter os processos e documentos digitais sob sua responsabilidade devidamente organizados e disponíveis;

VI – Supervisionar o cumprimento dos procedimentos pelas unidades municipais;

VII – promover a padronização dos instrumentos de controle;

VIII – Realizar ou determinar as providências necessárias à correção de falhas documentais identificadas.

IV – Assegurar que o acesso, o tratamento, o armazenamento e o compartilhamento de dados pessoais constantes dos processos administrativos observem as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), limitando-se o acesso às informações ao necessário para o exercício das atribuições institucionais e às hipóteses legalmente

autorizadas.

ART. 19. COMPETE ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AGRICULTURA, OU ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORMALMENTE DESIGNADAS PELOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS:

I – Receber os documentos destinados ao Serviço de Inspeção Municipal, quando essa atribuição lhes for conferida;

II – Realizar o protocolo dos documentos recebidos;

III – Registrar os documentos no Livro de Protocolo ou sistema oficialmente adotado;

IV – Realizar a digitalização integral dos documentos físicos, quando aplicável;

V – Encaminhar tempestivamente os documentos digitalizados à Coordenação do SIM;

VI – Manter sob sua guarda os documentos físicos originais recebidos e digitalizados;

VII – Assegurar a conservação, integridade, segurança e localização dos documentos sob sua responsabilidade;

VIII – Manter atualizado o controle dos documentos recebidos e encaminhados;

IX – Disponibilizar os documentos originais quando solicitados pela Coordenação do SIM ou pelas autoridades competentes;

X – Comunicar à Coordenação do SIM qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade, disponibilidade ou rastreabilidade dos documentos.

ART. 20. COMPETE AOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS APRESENTAR DOCUMENTOS COMPLETOS, ATUALIZADOS E AUTÊNTICOS, BEM COMO COMUNICAR TEMPESTIVAMENTE QUAISQUER ALTERAÇÕES QUE POSSAM REPERCUTIR NA INSTRUÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 21. OS MODELOS DE FORMULÁRIOS, PLANILHAS DE CONTROLE E FLUXOGRAMAS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONSTITUIRÃO ANEXOS, PODENDO SER ATUALIZADOS INDEPENDENTEMENTE DA ALTERAÇÃO DESTA NORMA, DESDE QUE NÃO IMPLIQUEM MODIFICAÇÃO DE SUAS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS.

ART. 22. OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS, REGISTRO DE PRODUTOS, FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO, AUDITORIA, PROGRAMAS OFICIAIS, AÇÕES FISCAIS, ANÁLISES LABORATORIAIS, DENÚNCIAS E DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DEVERÃO OBSERVAR AS DISPOSIÇÕES DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUANTO À AUTUAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE, ARQUIVAMENTO E GUARDA DOCUMENTAL, SEM PREJUÍZO DAS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NAS NORMAS ESPECÍFICAS APLICÁVEIS A CADA MATÉRIA.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Municipio -MT, xxx de xxxx de 2026.

_____

Milton de Souza Amorim

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

ANEXO I – Modelo de Livro de Protocolo físico ou digital.

Nº de Protocolo	Nº do Processo	Data do Recebimento	Interessado / Estabelecimento	Município	Documento / Assunto	Data do Encaminhamento	Destino	Responsável pelo Recebimento	Observações
001/2026	0001/2026	17/08/2026	Agroindústria XXXXX	Município A	Requerimento de registro	17/08/2026	Coordenação do SIM/Consórcio	João da Silva	Original arquivado
002/2026	0002/2026	18/08/2026	Agroindústria YYYYY	Município B	Documentação complementar	18/08/2026	Coordenação do SIM/Consórcio	Maria Souza	Original arquivado

ANEXO II – Fluxograma de Recebimento, Digitalização e Encaminhamento

INTERESSADO / ESTABELECIMENTO ↓ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA Recebe a documentação ↓ **CONFERÊNCIA INICIAL ↓ PROTOCOLO / LIVRO DE PROTOCOLO ↓ DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ↓ GUARDA DO ORIGINAL FÍSICO** Secretaria Municipal de Agricultura ↓ **ENCAMINHAMENTO DIGITAL** Coordenação do SIM / Consórcio ↓ **CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO ↓ AUTUAÇÃO OU JUNTADA AO PROCESSO ↓ TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL ↓ DECISÃO ADMINISTRATIVA ↓ ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

ANEXO III – Modelos de pastas digitais utilizados na coordenação do consórcio

· ARQUIVO DIGITAL REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS

Arquivo Digital Município Xxxx.

└── Sim 0001 – Laticínios Vale Ltda

├── registro da empresa

├── registro de rótulo

├── consultas técnicas e outras demandas

· ARQUIVO DIGITAL FISCALIZAÇÕES, AUTO DE INFRAÇÃO, PENALIDADES, DADOS.

Arquivo Digital Município Xxxx.

└── Sim 0001 – Laticínios Vale Ltda

Arquivo Digital Município YYYYY

└── Sim 0002 – Laticínios Cerrado Ltda

· ARQUIVOS PARA GESTÃO DE FISCALIZAÇÕES, COMPILAÇÕES DE DADOS PRODUTIVOS E OUTROS

Arquivo Digital Planilha contendo todos os municípios e indústrias.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

Estabelece o Manual de Gestão dos Processos Administrativos de Fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIM/CIDESA VJ, dispõe sobre o rito de apuração de infrações, instrução, julgamento e recurso administrativo, e aprova os modelos de documentos e o sistema de controle do histórico de infrações.

O CONSÓRCIO CIDESA VJ, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o disposto nas leis municipais que instituem o Serviço de Inspeção Municipal nos Municípios integrantes do Consórcio;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos);

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017, e suas alterações, que regulamenta a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

CONSIDERANDO as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para a apuração de infrações, instrução, julgamento, recurso, aplicação e execução de penalidades administrativas no âmbito do Serviço de Inspeção;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos a serem observados na apuração de infrações decorrentes das ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal realizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal vinculado ao Consórcio, compreendendo a lavratura e tramitação do Auto de Infração, a adoção e o controle de medidas cautelares, a ciência dos interessados, a apresentação e análise da defesa, a instrução processual, o julgamento, a interposição e apreciação de recursos, a aplicação e execução das penalidades, o arquivamento e a manutenção do histórico de infrações.

§ 1º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa observarão a legislação municipal aplicável, a Resolução que regulamenta o Serviço de Inspeção no âmbito do Consórcio, a legislação federal pertinente e as normas e diretrizes do Ministério da Agricultura e Pecuária.

§ 2º Esta Instrução Normativa não cria infrações, penalidades ou critérios materiais de aplicação de sanções, limitando-se a regulamentar os procedimentos administrativos necessários à sua apuração e aplicação, nos limites estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 2º O Manual do Processo Administrativo de Fiscalização, constante do Anexo I desta Instrução Normativa, constitui parte integrante deste ato normativo e deverá ser observado pelos agentes públicos responsáveis pelas atividades de inspeção, fiscalização, instrução e julgamento dos processos administrativos.

§ 1º O Manual estabelecerá, no mínimo:

I – Os princípios e regras aplicáveis ao processo administrativo de fiscalização;

II – As competências e responsabilidades dos agentes envolvidos na fiscalização, instrução e julgamento;

III – Os procedimentos para lavratura, formalização e tramitação do Auto de Infração;

IV – Os procedimentos para adoção, manutenção, revisão e levantamento das medidas cautelares;

V – As formas de ciência e notificação dos interessados;

VI – Os procedimentos para apresentação, recebimento e análise da defesa;

VII – A instrução processual e a elaboração do relatório de instrução;

VIII – Os procedimentos de julgamento em primeira e segunda instâncias;

IX – Os procedimentos para interposição, recebimento e julgamento de recursos;

X – Os procedimentos para aplicação das penalidades previstas na legislação aplicável, observados os critérios de gradação estabelecidos nesta Instrução Normativa;

Art. 3º Os processos administrativos observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, contraditório, ampla defesa, segurança jurídica, interesse público, segregação de funções, verdade material, rastreabilidade, transparência e proteção dos dados pessoais, sem prejuízo dos demais princípios aplicáveis à Administração Pública.

Art. 4º Para fins de aplicação da penalidade de multa, as infrações administrativas serão classificadas, conforme sua natureza, gravidade, risco sanitário, consequências e demais critérios previstos na legislação aplicável, em:

I – Leves;

II – Médias;

III – Graves; e

IV – Gravíssimas.

§ 1º O enquadramento e a classificação da infração deverão considerar a natureza da conduta, sua gravidade, a extensão e as consequências do fato, o risco ou danos à saúde pública e os demais critérios previstos na legislação aplicável.

§ 2º A classificação da infração deverá ser indicada no Auto de Infração e devidamente fundamentada, com a identificação da conduta praticada e do dispositivo legal ou regulamentar infringido.

Art. 5º A penalidade de multa será graduada com observância do limite geral de 10 (dez) a 1.000 (mil) UPF-MT, considerando a classificação da infração e os critérios de dosimetria estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 6º Para fins de gradação da penalidade de multa, serão consideradas as seguintes faixas de valores:

I – Infrações leves: de 10 (dez) a 100 (cem) UPF-MT;

II – Infrações médias: de 101 (cento e uma) a 300 (trezentas) UPF-MT;

III – Infrações graves: de 301 (trezentas e uma) a 600 (seiscentas) UPF-MT; e

IV – Infrações gravíssimas: de 601 (seiscentas e uma) a 1.000 (mil) UPF-MT.

Parágrafo único. As faixas previstas neste artigo constituem parâmetros de referência para a definição do valor inicial da penalidade, correspondente ao limite mínimo da faixa de classificação da infração, sem prejuízo da aplicação das circunstâncias atenuantes e agravantes previstas nesta Instrução Normativa, podendo o valor da multa, em razão da aplicação de circunstâncias atenuantes, resultar inferior ao limite mínimo da respectiva faixa, observado o limite mínimo geral de 10 (dez) UPF-MT e o limite máximo de 1.000 (mil) UPF-MT.

Art. 7º Na definição do valor da multa serão consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas nesta Instrução Normativa, observados os critérios de proporcionalidade, razoabilidade e individualização da penalidade.

Parágrafo único. A aplicação de circunstâncias atenuantes ou agravantes deverá ser devidamente fundamentada pela autoridade competente.

Art. 8º São consideradas circunstâncias atenuantes, sem prejuízo de outras devidamente reconhecidas e fundamentadas pela autoridade competente:

I – A primariedade do infrator;

II – A colaboração com a ação de fiscalização;

III – A ausência de embaraço, resistência ou oposição à fiscalização;

IV – A adoção imediata de medidas corretivas destinadas a sanar a irregularidade constatada;

V – A inexistência de vantagem econômica decorrente da infração;

VI – A ausência de dano ao produto; e

VII – Outras circunstâncias que, devidamente fundamentadas, demonstrem menor reprovabilidade da conduta.

§ 1º A existência de circunstância atenuante deverá ser comprovada mediante elementos constantes dos autos do processo administrativo.

§ 2º A ocorrência de mais de uma circunstância atenuante será considerada na definição do valor da multa, observados os fatores e limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º. Para fins de aplicação dos fatores de redução, serão considerados os seguintes percentuais:

I – Primariedade: 10%;

II – Colaboração com a fiscalização: 5%;

III – Ausência de embaraço à fiscalização: 5%;

IV – Adoção imediata de medidas corretivas: 15%;

V – Inexistência de vantagem econômica: 5%;

VI – Ausência de dano ao produto: 10%.

Art. 10. São consideradas circunstâncias agravantes, sem prejuízo de outras devidamente reconhecidas e fundamentadas pela autoridade competente:

I – A reincidência;

II – O embaraço, a resistência ou a oposição à ação de fiscalização;

III – A obtenção ou tentativa de obtenção de vantagem econômica decorrente da infração;

IV – A prática da infração com dolo ou má-fé;

V – O descumprimento de determinação do Serviço de Inspeção ou da autoridade sanitária;

VI – A ocorrência de dano ou risco à saúde pública ou ao consumidor;

VII – A ocultação, adulteração ou falsificação de informações, registros ou documentos;

VIII – A utilização de artifícios destinados a dificultar a identificação da infração ou de sua autoria; e

IX – Outras circunstâncias que, devidamente fundamentadas, demonstrem maior reprovabilidade da conduta.

§ 1º A existência de circunstância agravante deverá ser comprovada mediante elementos constantes dos autos do processo administrativo.

§ 2º A ocorrência de mais de uma circunstância agravante será considerada na definição do valor da multa, observados os fatores e limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Para fins de aplicação da penalidade de multa, considera-se reincidência a prática de nova infração da mesma natureza pelo mesmo infrator após decisão administrativa definitiva relativa à infração anterior, quando assim previsto na legislação aplicável.

§ 1º A reincidência deverá ser comprovada mediante consulta ao histórico oficial de autuações e decisões administrativas mantido pelo Serviço de Inspeção.

§ 2º Não será considerada para fins de reincidência a infração cuja decisão administrativa ainda não tenha se tornado definitiva.

§ 3º A reincidência será considerada circunstância agravante na definição do valor da multa, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e na legislação aplicável.

Art. 12º. Para fins de aplicação dos fatores de majoração, serão considerados:

I – Reincidência: 20%;

II – Embaraço à fiscalização: 10%;

III – Vantagem econômica: 10%;

IV – Dolo ou má-fé: 20%;

V – Descumprimento de determinação sanitária: 10%;

VI – Dano ou risco à saúde pública: 20%;

Art. 13º. Na ocorrência simultânea de circunstâncias atenuantes e agravantes, a autoridade competente deverá considerar o conjunto das circunstâncias verificadas no caso concreto, mediante decisão fundamentada.

Parágrafo único. A existência simultânea de circunstâncias atenuantes e agravantes não implicará compensação automática entre elas, devendo a autoridade competente avaliar sua natureza, relevância e influência sobre a gravidade da conduta.

Art. 14º. Na definição do valor da multa, a autoridade julgadora deverá considerar, de forma fundamentada:

I – A classificação da infração;

II – A faixa de valor correspondente à classificação;

III – A gravidade da conduta;

IV – As consequências decorrentes da infração;

V – O risco ou danos à saúde pública;

VI – Os antecedentes do infrator;

VII – As circunstâncias atenuantes;

VIII – As circunstâncias agravantes;

IX – A eventual vantagem econômica obtida;

X – A capacidade econômica do infrator, quando cabível; e

XI – Os demais elementos relevantes constantes do processo administrativo.

§ 1º A definição do valor da multa será realizada pela autoridade julgadora competente, após a análise do Auto de Infração, da defesa, das provas e do relatório de instrução.

§ 2º O agente autuante e o responsável pela instrução não poderão definir o valor definitivo da multa.

Art. 15º. Para fins de aplicação dos fatores de gradação, deverão ser considerados, conjuntamente:

I – A classificação da infração;

II – A gravidade concreta da conduta;

III – A extensão e as consequências da infração;

IV – O risco ou danos à saúde pública;

V – Os antecedentes do infrator;

VI – As circunstâncias atenuantes;

VII – As circunstâncias agravantes;

VIII – A vantagem econômica obtida ou pretendida;

IX – A capacidade econômica do infrator, quando cabível; e

X – Os demais elementos relevantes constantes dos autos do processo administrativo.

Parágrafo único. A decisão administrativa deverá demonstrar a relação entre os elementos considerados e o valor da penalidade aplicada.

Art. 16º. O valor da multa deverá ser fixado de forma proporcional à gravidade da infração e às circunstâncias do caso concreto, observados os parâmetros da classificação da infração e o limite geral de 10 (dez) a 1.000 (mil) UPF-MT.

§ 1º A decisão administrativa deverá indicar expressamente os critérios utilizados para definição do valor da multa.

§ 2º A fundamentação deverá permitir a identificação da relação entre a conduta constatada, sua classificação, as circunstâncias consideradas e o valor da penalidade aplicada.

Art. 17. A dosimetria da penalidade será realizada pela autoridade julgadora mediante aplicação dos critérios e fatores estabelecidos nesta Instrução Normativa, tendo como valor inicial da multa o limite mínimo da faixa de referência estabelecida para a classificação da infração.

§ 1º Sobre o valor inicial poderão ser aplicados os fatores de redução decorrentes das circunstâncias atenuantes e, posteriormente, os fatores de majoração decorrentes das circunstâncias agravantes, observados os critérios e limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º A aplicação das circunstâncias atenuantes poderá resultar em valor de multa inferior ao limite mínimo da faixa correspondente à classificação da infração, sem que isso implique alteração da classificação da conduta.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o valor da multa não poderá ser inferior ao limite mínimo geral estabelecido na legislação aplicável.

§ 4º A classificação da infração permanecerá registrada para fins de enquadramento da conduta, histórico de infrações e eventual análise de reincidência, ainda que, em razão da aplicação das circunstâncias atenuantes, o valor da multa resulte inferior ao limite mínimo da respectiva faixa.

§ 5º A aplicação dos fatores de gradação deverá considerar conjuntamente as circunstâncias verificadas no caso concreto, vedada a utilização de critérios que resultem em dupla valoração do mesmo fato.

§ 6º O valor final da multa deverá observar os limites mínimo e máximo gerais estabelecidos na legislação aplicável.

Art. 18. O valor da multa será calculado a partir do valor inicial correspondente ao limite mínimo da faixa de referência da infração, mediante a aplicação dos fatores de redução e de majoração previstos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os fatores de redução terão por finalidade adequar o valor da penalidade à menor reprovabilidade da conduta, considerando as circunstâncias favoráveis ao infrator efetivamente comprovadas no processo.

§ 2º Os fatores de majoração terão por finalidade adequar o valor da penalidade à maior reprovabilidade da conduta, considerando as circunstâncias desfavoráveis ao infrator efetivamente comprovadas no processo.

§ 3º Os fatores previstos no caput serão aplicados de forma proporcional e cumulativa, observados os limites e critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 19º. Os fatores de redução decorrentes das circunstâncias atenuantes serão aplicados sobre o valor da penalidade antes da aplicação dos fatores de majoração decorrentes das circunstâncias agravantes.

§ 1º A aplicação dos fatores atenuantes poderá reduzir o valor da multa para patamar inferior ao limite mínimo da faixa de referência da classificação da infração, observado o limite mínimo geral de 10 (dez) UPF-MT.

§ 2º A redução prevista no § 1º não implicará alteração da classificação da infração, que permanecerá registrada de acordo com o enquadramento originalmente realizado.

§ 3º A redução decorrente das circunstâncias atenuantes deverá guardar relação com a natureza, relevância e quantidade das circunstâncias reconhecidas no processo administrativo.

Art. 20º. Os fatores de majoração decorrentes das circunstâncias agravantes serão aplicados após a consideração das circunstâncias atenuantes, observado o limite máximo de 1.000 (mil) UPF-MT.

§ 1º A majoração da multa deverá guardar relação com a natureza, relevância e quantidade das circunstâncias agravantes reconheci-

das no processo administrativo.

§ 2º O valor da multa, após a aplicação dos fatores de majoração, não poderá ultrapassar o limite máximo de 1.000 (mil) UPF-MT.

§ 3º A aplicação dos fatores de majoração deverá ser individualmente fundamentada na decisão administrativa.

Art. 21º. Quando houver mais de uma circunstância atenuante ou agravante, os respectivos fatores poderão ser cumulados, observados os limites máximos de redução e majoração estabelecidos nesta Instrução Normativa e vedada a dupla valoração do mesmo fato.

Art. 22º. O valor da multa será obtido mediante a aplicação dos fatores de redução e de majoração sobre o valor inicial da penalidade, observados os limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º O valor inicial da multa corresponderá ao limite mínimo da faixa de referência da classificação da infração.

§ 2º O valor da multa será calculado pela seguinte fórmula:

VM = VI × (1 − FR) × (1 + FM)

Exemplo:

"VM = 101 × (1 − 0,20) × (1 + 0,10)

VM = 101 × 0,80 × 1,10

*VM = 88,88 UPF**

**(Caso se trate de pequena agroindústria, o valor da multa, após a aplicação das circunstâncias atenuantes e agravantes, será reduzido em 50%, resultando, quando aplicável, em multa correspondente a 44,44 UPF)"*

§ 3º Para fins do disposto neste artigo:

I – VM = valor da multa resultante da dosimetria, antes da aplicação da redução legal para agroindústria de pequeno porte

II – VI = valor inicial da multa;

III – FR = fator de redução decorrente das circunstâncias atenuantes;

IV – FM = fator de majoração decorrente das circunstâncias agravantes.

§ 4º O resultado do cálculo poderá ser inferior ao limite mínimo da faixa correspondente à classificação da infração em razão da aplicação das circunstâncias atenuantes, mas deverá respeitar o limite mínimo geral estabelecido na legislação aplicável.

§ 5º O resultado do cálculo não poderá ultrapassar o limite máximo geral estabelecido na legislação aplicável.

Art. 23º. A condição de agroindústria de pequeno porte não altera a classificação da infração, devendo a conduta ser enquadrada como leve, média, grave ou gravíssima independentemente do porte do estabelecimento.

Art. 24º. Após a definição do valor da multa, conforme a classificação da infração e a consideração das circunstâncias atenuantes, agravantes e demais critérios previstos nesta Instrução Normativa, será aplicada a redução de 50% (cinquenta por cento) prevista na legislação para as agroindústrias de pequeno porte, quando comprovado o respectivo enquadramento legal.

§ 1º A redução prevista no caput será aplicada somente após a definição do valor da multa decorrente da gradação da infração pela autoridade julgadora.

§ 2º Para fins de aplicação da redução, o estabelecimento deverá estar regularmente enquadrado como agroindústria de pequeno porte nos termos da legislação aplicável.

§ 3º A redução prevista neste artigo não será utilizada para modificar a classificação da infração, devendo ser aplicada exclusivamente sobre o valor da multa definido após a gradação da penalidade.

Art. 25º. A aplicação dos fatores deverá ser demonstrada na Memória de Cálculo e Dosimetria da Penalidade, com indicação das circunstâncias reconhecidas e dos respectivos percentuais aplicados.

Art. 26º Os processos administrativos instaurados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa continuarão regidos pela legislação aplicável à época da ocorrência dos fatos e da instauração do processo, sem prejuízo da aplicação das disposições desta Instrução Normativa relativas aos procedimentos de gestão, organização, registro e arquivamento que não impliquem prejuízo ao contraditório, à ampla defesa ou à segurança jurídica.

Art. 27º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio/MT, 30 de Setembro de 2026.

_____

Milton de Souza Amorim

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

MANUAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO DO SIM/CONSÓRCIO XXXXX

1. DA APLICAÇÃO

Este Manual aplica-se aos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIM/[SIGLA] e às pessoas físicas ou jurídicas sujeitas às ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal no âmbito das competências legalmente atribuídas ao Município e ao Consórcio Público.

Aplica-se, ainda, aos agentes públicos envolvidos nas atividades de fiscalização, instrução, julgamento, execução das decisões e manutenção dos registros administrativos.

Abrange:

I – Estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção;

II – Pessoas físicas ou jurídicas responsáveis pela produção, fabricação, manipulação, beneficiamento, processamento, fracionamento, armazenamento, transporte, distribuição ou comercialização de produtos de origem animal, quando submetidas à fiscalização do Serviço de Inspeção;

III – Responsáveis legais, administradores, prepostos e demais pessoas que respondam pelos estabelecimentos fiscalizados;

IV – Produtos, matérias-primas, ingredientes, insumos, embalagens e materiais sujeitos à fiscalização oficial;

V – Demais situações previstas na legislação sanitária e de inspeção de produtos de origem animal.

2. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO

O processo administrativo de fiscalização constitui instrumento formal destinado à apuração de fatos que possam caracterizar infração à legislação aplicável aos produtos de origem animal e à aplicação das medidas e penalidades cabíveis, assegurados o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal, a motivação das decisões e a proporcionalidade.

O processo deverá reunir, de forma cronológica e rastreável, todos os documentos, informações, registros de fiscalização, provas, manifestações do interessado, diligências, relatórios, decisões e demais elementos relacionados à apuração dos fatos.

Cada processo administrativo deverá possuir número único e individualizado, permitindo sua identificação e vinculação com o Auto de Infração, termos fiscais, documentos probatórios, defesa, relatório de instrução, decisões, recursos, medidas cautelares, penalidades e comprovantes de cumprimento.

2.1 – DOS PRINCÍPIOS

O processo administrativo deverá observar:

a) Legalidade;

b) Finalidade;

c) Motivação;

d) Razoabilidade;

e) Proporcionalidade;

f) Contraditório;

g) Ampla Defesa;

h) Segurança Jurídica;

i) Eficiência;

j) Publicidade;

k) Impessoalidade;

l) Segregação Entre Fiscalização E Julgamento;

m) Verdade Material;

n) Rastreabilidade;

o) Proteção Dos Dados Pessoais.

3. DA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES

A constatação de fato que possa caracterizar infração à legislação de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal deverá ser formalizada pelo agente competente, mediante Auto de Infração, quando presentes os elementos necessários à caracterização da infração.

§ 1º O Auto de Infração constituirá a peça inaugural do processo administrativo sancionador.

§ 2º A apuração deverá permitir a identificação:

I – Do fato constatado;

II – Da data, horário e local da ocorrência;

III – Do estabelecimento, produto ou pessoa relacionada;

IV – Da conduta ou situação irregular;

V – Dos elementos que comprovem a materialidade da infração;

VI – Do dispositivo legal ou regulamentar infringido;

VII – Das medidas fiscais ou cautelares adotadas; e

VIII – Da identificação do agente responsável pela constatação.

IX – Da classificação da infração, quando aplicável, nos termos da legislação e desta Instrução Normativa.

§ 3º A descrição da infração deverá ser individualizada e circunstanciada, permitindo ao autuado compreender de forma clara os fatos que lhe são imputados e exercer plenamente o direito de defesa.

4. DO AUTO DE INFRAÇÃO

O Auto de Infração é o documento fiscal que formaliza a constatação de infração à legislação aplicável e constitui peça inaugural do processo administrativo destinado à sua apuração.

O Auto de Infração deverá ser lavrado pelo agente público competente, preferencialmente no local da constatação da irregularidade ou, quando justificadamente necessário, no órgão responsável pela fiscalização.

O documento deverá ser redigido de forma objetiva, clara, precisa e circunstanciada, vedadas rasuras ou alterações que comprometam sua autenticidade ou compreensão.

Deverá conter, no mínimo:

a) I – Identificação Do Órgão Autuante;

b) Número Do Auto De Infração;

c) Número Do Processo Administrativo;

d) Identificação Completa Do Autuado;

e) Identificação E Endereço Do Estabelecimento;

f) Data, Horário E Local Da Constatação;

g) Descrição Objetiva E Circunstanciada Dos Fatos;

h) Identificação Dos Produtos, Lotes Ou Materiais Envolvidos, Quando Aplicável;

i) Indicação Das Provas E Documentos Que Fundamentaram A Autuação;

j) Indicação Precisa Dos Dispositivos Legais Ou Regulamentares Infringidos;

k) Identificação Das Medidas Cautelares Eventualmente Adotadas;

l) Prazo E Forma Para Apresentação Da Defesa;

m)Identificação Funcional E Assinatura Do Agente Autuante;

n) Registro Da Ciência Do Autuado Ou Da Forma Utilizada Para Sua Notificação.

o) Classificação da infração, quando aplicável;

§ 1º Fotografias, vídeos, laudos laboratoriais, documentos, registros eletrônicos e demais elementos probatórios deverão ser vinculados ao processo administrativo, com identificação suficiente para assegurar sua autenticidade e rastreabilidade.

§ 2º A descrição do fato deverá permitir a perfeita compreensão da conduta ou situação irregular, evitando expressões genéricas ou meramente conclusivas.

5. DA CIÊNCIA E DAS NOTIFICAÇÕES

A ciência dos atos processuais será realizada por meio que assegure a identificação do destinatário, a comprovação da entrega ou do acesso ao conteúdo do ato e a respectiva data.

§ 1º A ciência do Auto de Infração poderá ocorrer:

I – Pessoalmente;

II – Por via postal, mediante aviso de recebimento ou outro meio legalmente admitido;

III – Por meio eletrônico oficialmente disponibilizado pelo Consórcio, desde que assegurada a comprovação inequívoca da ciência; ou

IV – Por edital, nas hipóteses previstas na legislação.

§ 2º A ciência pessoal mediante assinatura do autuado no Auto de Infração constitui intimação válida para os efeitos legais.

§ 3º Em caso de recusa de assinatura, o agente deverá registrar expressamente a ocorrência no Auto de Infração, sem prejuízo da realização da ciência por outro meio legalmente admitido.

6. DA DEFESA

O autuado poderá apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do Auto de Infração.

§ 1º A defesa deverá ser apresentada pelos meios oficialmente disponibilizados pelo Serviço de Inspeção.

§ 2º O autuado poderá apresentar documentos, laudos, fotografias, registros, pareceres técnicos e demais elementos que considerar pertinentes.

§ 3º A defesa será juntada integralmente aos autos e analisada na fase de instrução.

§ 4º A ausência de defesa não implica confissão quanto aos fatos imputados, devendo o processo prosseguir com base nos elementos constantes dos autos.

§ 5º A defesa apresentada fora do prazo será certificada como intempestiva e juntada aos autos quando apresentada antes da decisão,

sem prejuízo da apreciação dos documentos ou informações que possam ser considerados pela autoridade competente, nos termos da legislação aplicável.

§ 6º Os prazos previstos neste Manual serão contados em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário na legislação aplicável.

§ 7º A contagem terá início no primeiro dia útil subsequente à ciência válida do ato.

§ 8º O dia do vencimento será incluído na contagem.

§ 9º O prazo que vencer em dia sem expediente administrativo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 10º A data e a forma de ciência deverão ser registradas nos autos.

7. DA INSTRUÇÃO

Encerrado o prazo para defesa, o processo será encaminhado para instrução, devendo o responsável:

I – Verificar a regularidade formal do Auto de Infração;

II – Analisar a defesa e os documentos apresentados;

III – Avaliar as provas constantes dos autos;

IV – Verificar a necessidade de diligências complementares;

V – Analisar os termos e medidas cautelares adotados;

VI – Verificar o histórico administrativo do autuado, quando juridicamente pertinente;

VII – Promover, quando necessário, diligências destinadas ao esclarecimento dos fatos;

VIII – Analisar a materialidade da infração;

IX – Verificar a correspondência entre os fatos constatados e o enquadramento legal;

X – Analisar as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas na legislação;

XI – Elaborar relatório de instrução; e

XII – Encaminhar os autos à autoridade competente para julgamento.

§ 1º As diligências realizadas deverão ser formalmente registradas nos autos.

§ 2º O responsável pela instrução não poderá exercer julgamento no mesmo processo quando houver participação direta na fiscalização que originou a autuação.

§ 3º O responsável pela instrução poderá identificar e registrar as circunstâncias atenuantes e agravantes constantes dos autos, sem prejuízo da competência da autoridade julgadora para sua apreciação e definição da penalidade.

§ 4º A instrução não compreenderá a definição do valor definitivo da multa, que compete à autoridade julgadora.

8. DO JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

Concluída a instrução, o processo será encaminhado à Coordenação do Serviço de Inspeção do Consórcio, que exercerá a primeira instância administrativa, nos termos do regulamento aplicável.

§ 1º É vedado ao agente que lavrou o Auto de Infração ou que tenha participado diretamente da fiscalização que originou a autuação proferir decisão no processo.

§ 2º A autoridade julgadora deverá analisar:

I – A regularidade do Auto de Infração;

II – A materialidade da infração;

III – A autoria, quando aplicável;

IV – As provas constantes dos autos;

V – A defesa apresentada;

VI – O relatório de instrução;

VII – As circunstâncias atenuantes e agravantes;

VIII – Os antecedentes e a reincidência, quando juridicamente cabíveis;

IX – A proporcionalidade da penalidade; e

X – As medidas cautelares eventualmente vigentes.

§ 3º A decisão deverá ser fundamentada e enfrentar os argumentos relevantes apresentados pelo autuado.

§ 4º Compete à autoridade julgadora definir e calcular o valor definitivo da penalidade de multa, mediante aplicação dos critérios de dosimetria estabelecidos nesta Instrução Normativa, após a análise do Auto de Infração, da defesa, das provas, do relatório de instrução e das circunstâncias atenuantes e agravantes aplicáveis.

§ 5º A autoridade julgadora deverá elaborar ou validar a Memória de Cálculo e Dosimetria da Penalidade, que integrará a decisão administrativa.

§ 6º O valor ou a análise da penalidade eventualmente indicada no relatório de instrução terá caráter exclusivamente instrutório e

não vinculará a autoridade julgadora.

§ 7º O agente autuante e o responsável pela instrução não poderão definir o valor definitivo da multa, cabendo-lhes, respectivamente, registrar os elementos da autuação e instruir o processo para subsidiar a decisão da autoridade julgadora.

9. DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

O agente público deverá declarar seu impedimento ou suspeição quando presente circunstância capaz de comprometer sua imparcialidade na fiscalização, instrução ou julgamento.

§ 1º O agente que lavrou o Auto de Infração não poderá atuar como autoridade julgadora do respectivo processo.

§ 2º O agente que tenha participado diretamente da fiscalização que originou a autuação não poderá proferir decisão de julgamento.

§ 3º A declaração de impedimento ou suspeição deverá ser registrada nos autos, com indicação da autoridade responsável pela continuidade do processo.

10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Da decisão proferida em primeira instância caberá recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá exercer juízo de reconsideração.

§ 2º Não havendo reconsideração, o processo será encaminhado à segunda instância administrativa.

§ 3º A segunda instância administrativa será exercida pelo Presidente do Consórcio, como instância administrativa final, nos termos da Resolução.

§ 4º O recurso terá efeito suspensivo, conforme previsto na legislação municipal e regulamentar, ressalvadas as medidas cautelares que, por sua natureza, devam permanecer vigentes para proteção da saúde pública ou preservação da eficácia da fiscalização.

A decisão de segunda instância deverá ser fundamentada e poderá:

I – Manter integralmente a decisão;

II – Reformar parcialmente a decisão;

III – Reformar integralmente a decisão;

IV – Reduzir ou adequar a penalidade, quando juridicamente cabível;

V – Reconhecer a improcedência da autuação;

VI – Declarar a nulidade do processo ou do ato, quando configurada;

VII – Determinar diligências necessárias à adequada solução do processo.

11. DO HISTÓRICO DE INFRAÇÕES

O Serviço de Inspeção manterá sistema ou registro oficial, físico ou eletrônico, destinado ao controle histórico das autuações, processos administrativos, penalidades e decisões relacionadas aos estabelecimentos e demais sujeitos fiscalizados.

O histórico deverá permitir a rastreabilidade do processo desde a constatação da infração até sua decisão administrativa definitiva, execução da penalidade e encerramento.

§ 1º O registro da autuação deverá ser realizado independentemente do resultado do processo.

§ 2º O registro de Auto de Infração não caracteriza, por si só, reincidência ou antecedente administrativo definitivo.

§ 3º Para fins de reincidência, serão consideradas somente as decisões administrativas definitivas e os critérios estabelecidos na legislação aplicável.

12. DAS MEDIDAS CAUTELARES

As medidas cautelares poderão ser adotadas, nos limites da legislação aplicável, quando necessárias para prevenir risco à saúde pública, impedir a continuidade de irregularidade, preservar produtos ou provas, impedir a comercialização de produtos potencialmente irregulares ou assegurar a efetividade da ação fiscal.

§ 1º As medidas cautelares poderão compreender, conforme o caso:

I – Apreensão ou retenção de produtos;

II – Interdição cautelar total ou parcial de instalações ou equipamentos;

III – Outras medidas expressamente previstas na legislação.

§ 2º A medida cautelar deverá ser fundamentada, proporcional à situação constatada, formalizada em documento próprio e vinculada ao respectivo processo administrativo.

§ 3º O documento deverá identificar:

I – O fato que motivou a medida;

II – O fundamento legal;

III – os produtos, lotes, instalações ou equipamentos envolvidos;

IV – A extensão da medida;

V – O responsável pela guarda ou cumprimento, quando aplicável; e

VI – As condições para revisão ou levantamento da medida.

§ 4º A medida cautelar será revista quando cessarem as circunstâncias que justificaram sua adoção.

§ 5º A adoção de medida cautelar não prejudica o regular prosseguimento do processo administrativo destinado à apuração da infração e aplicação da penalidade cabível.

13. DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO

O processo administrativo será considerado apto ao encerramento após:

I – Decisão administrativa definitiva;

II – Adoção das providências necessárias ao cumprimento da decisão;

III – Cumprimento da penalidade, quando aplicável;

IV – Encaminhamento da multa para cobrança, quando aplicável;

V – Registro da situação final no histórico de infrações;

VI – Levantamento ou manutenção devidamente fundamentada das medidas cautelares; e

VII – Inexistência de providências administrativas pendentes.

§ 1º O arquivamento será formalizado por despacho ou registro eletrônico.

§ 2º O registro de encerramento deverá indicar a data, autoridade responsável, resultado final e situação da penalidade aplicada.

14. DA COBRANÇA DAS MULTAS

Após a decisão administrativa definitiva, a multa aplicada será encaminhada ao órgão competente para cobrança, observada a legislação financeira, tributária e administrativa aplicável.

§ 1º Não ocorrendo o pagamento no prazo estabelecido, o débito será encaminhado para adoção das providências administrativas e judiciais cabíveis, inclusive inscrição em dívida ativa, quando aplicável.

§ 2º O encaminhamento deverá ser registrado no processo administrativo e no histórico de infrações.

15. DAS NULIDADES

Os atos processuais somente serão declarados nulos quando houver vício que comprometa sua validade ou cause prejuízo ao contraditório, à ampla defesa ou à regular formação da decisão administrativa, ressalvadas as hipóteses em que a legislação determine expressamente a nulidade.

§ 1º Sempre que possível, os vícios sanáveis deverão ser corrigidos antes da declaração de nulidade.

§ 2º A declaração de nulidade deverá ser fundamentada, indicando o ato atingido, o vício identificado e, quando cabível, os atos que deverão ser renovados.

16. DO PROCESSO ELETRÔNICO

Os processos administrativos poderão tramitar em meio eletrônico, desde que o sistema utilizado assegure:

I – Identificação dos usuários;

II – Integridade dos documentos;

III – Autenticidade;

IV – Registro de data e hora;

V – Rastreabilidade dos atos;

VI – Controle de acesso;

VII – Preservação dos documentos;

VIII – Possibilidade de auditoria;

IX – Disponibilidade dos documentos pelo prazo de guarda aplicável;

X – Possibilidade de disponibilização dos registros para auditoria oficial do SISBI-POA.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito dos processos administrativos deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

§ 1º O tratamento de dados terá como finalidade o cumprimento das atribuições legais e regulamentares do Serviço de Inspeção, a fiscalização, a apuração de infrações, a instrução e julgamento dos processos, a execução das decisões, o controle administrativo, a auditoria e a prestação de informações aos órgãos competentes.

§ 2º O acesso aos dados pessoais será restrito aos agentes que necessitem dessas informações para o desempenho de suas atribuições, observados os níveis de acesso estabelecidos pelo Consórcio.

§ 3º A proteção de dados pessoais não impedirá a publicidade dos atos administrativos quando legalmente exigida, devendo ser pre-

servadas as informações protegidas por sigilo ou restrição de acesso.

18. MODELOS DE FORMULÁRIOS

Integram este manual, na forma de Anexos, os seguintes modelos de documentos:

ANEXO I – Histórico de Infrações

ANEXO II – Auto de Infração

ANEXO III – Termo de Apreensão

ANEXO IV – Termo de Fiel Depositário

ANEXO V – Termo de Interdição

ANEXO VI – Termo de Desinterdição

ANEXO VII – Termo de Condenação

ANEXO VIII – Termo de Liberação

ANEXO IX – Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância

ANEXO X – Termo de Revelia

ANEXO XI – Termo De Julgamento Em Primeira Instância

ANEXO XII – Memória de Cálculo e Dosimetria da Penalidade

ANEXO XIII – Termo De Julgamento Em Segunda Instância

ANEXO XIV – Termo de Advertência

ANEXO XV – Fluxograma Do Processo Administrativo De Fiscalização

ANEXO I – Histórico de Infrações

O Consórcio deverá manter planilha, sistema informatizado ou outro mecanismo oficial de controle do histórico de infrações, atualizado e permanentemente disponível para consulta e auditoria, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

1. Município;
2. Número do registro do estabelecimento no SIM;
3. Número do Auto de Infração;
4. Data da constatação da infração;
5. Data da lavratura do Auto de Infração;
6. Data da ciência do autuado;
7. Estabelecimento/Razão Social;
8. Nome Fantasia;
9. CNPJ ou CPF;
10. Classificação do estabelecimento;
11. Descrição resumida da infração constatada;
12. Medida fiscal adotada;
13. Produto, lote ou material envolvido, quando aplicável;
14. Quantidade;
15. Unidade de medida;
16. Identificação do laudo, relatório ou demais provas vinculadas à autuação;
17. Informação sobre a apresentação de defesa;
18. Data da apresentação da defesa;
19. Situação da defesa, indicando, no mínimo, se tempestiva, intempestiva ou não apresentada;
20. Resultado do julgamento em primeira instância;
21. Data da decisão de primeira instância;
22. Penalidade aplicada em primeira instância;
23. Valor da multa aplicada em primeira instância, quando houver;
24. Informação sobre a apresentação de recurso administrativo;
25. Data da apresentação do recurso;
26. Resultado do julgamento em segunda instância;
27. Data da decisão de segunda instância;

28. Resultado administrativo definitivo do processo;

29. Penalidade definitiva aplicada;

30. Valor da multa definitiva, quando houver;

31. Informação sobre reincidência ou antecedente administrativo considerado, quando juridicamente cabível;

32. Circunstâncias agravantes e atenuantes consideradas, quando aplicáveis;

33. Situação do pagamento da multa, quando houver;

34. Data do pagamento;

35. Valor efetivamente pago;

36. Informação sobre encaminhamento ou inscrição em dívida ativa, quando aplicável;

37. Número da inscrição em dívida ativa, quando houver;

38. Situação atual do processo administrativo;

39. Data de encerramento ou arquivamento do processo;

40. Observações e demais informações necessárias à rastreabilidade do processo.

§ 1º O controle deverá ser mantido de forma a permitir a identificação e o acompanhamento de cada processo administrativo desde a constatação da infração e lavratura do Auto de Infração até a decisão administrativa definitiva, execução da penalidade, quando aplicável, e seu encerramento ou arquivamento, assegurando-se a integridade, atualização, rastreabilidade e disponibilidade das informações para fins de gestão, controle interno e auditoria do SISBI-POA.

§ 2º O registro de Auto de Infração no histórico não caracterizará, por si só, reincidência ou antecedente administrativo para fins de aplicação ou agravamento de penalidade, devendo ser considerada, para essa finalidade, somente a decisão administrativa definitiva e os critérios estabelecidos na legislação aplicável.

ANEXO II – Auto de Infração

AUTO DE INFRAÇÃO N° /ANO SERVIÇÕ DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO						
Proprietário / Responsável Legal						
RG	CPF/CNPJ		Insc. Produtor Rural			
Endereço						
Bairro/Comunidade		Município		UF		
CEP		Classificação do Estabelecimento				
Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, no município de _____, MT, eu, _____, Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado do XXXXXXX, registro _____, presentes as testemunhas abaixo assinaladas, constatei as seguintes infrações:						
DISPOSITIVOS LEGAIS						
Ao autuado é concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da presente autuação, para querendo apresentar suas razões de defesa junto ao SIM/SIGA DO CONSÓRCIO estando sujeito às penas administrativas previstas na legislação e demais normas vigentes, segundo apurado em regular processo administrativo, sem prejuízo das sanções cíveis e penais.						
Autuado, Proprietário ou Responsável:			Médico Veterinário Fiscal:			
Nome			Nome			
CPF:			Identidade de Fiscal:			
Assinatura			Assinatura			
Testemunha			Testemunha			
Nome:			Nome:			
CPF:			CPF:			
Assinatura			Assinatura			

_____ em ____ de _____ de _____ às __/__.

ANEXO III – Termo de Apreensão

TERMO DE APREENSÃO N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX					
Proprietário / Responsável Legal					
RG	CPF/CNPJ		Insc. Produtor Rural		
Endereço					
Bairro/Comunidade		Município		UF	
CEP: Classificação do Estabelecimento:					
No dia ____ do mês de _____ do ano de_____, no município de _____, eu, ...,responsável pelo Serviço de Inspeção municipal, procedi à apreensão dos produtos abaixo relacionados, em razão da constatação das irregularidades descritas no Auto de Infração nº XXX, ficando os produtos sob custódia na condição estabelecida pelo Serviço de Inspeção, vedada sua comercialização, utilização, transferência ou qualquer outra destinação sem autorização formal da autoridade competente. Citar os produtos e quantidades: Do que, para constar, lavrei o presente documento em duas vias dando cópia ao infrator.					
Autuado, Proprietário ou Responsável			Médico Veterinário Fiscal		
Nome:			Nome:		
RG/CPF:			Identidade de Fiscal:		
Assinatura			Assinatura		
Testemunhas					

Nome Nome
RG/CPF: RG/CPF:
Endereço Endereço
Assinatura Assinatura

_____ em ____ de _____ de _____ às ___/___.

ANEXO IV – Termo de Fiel Depositário

TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX
A empresa _____, estabelecida a _____, no município de _____,_____, ficará como FIEL DEPOSITÁRIA do(s) produto(s) _____, um total de _____, por ter sido o mesmo apreendido pelo Serviço de Inspeção Municipal SIM/CONSÓRCIO XXXXX com embasamento legal em _____. O fiel depositário fica obrigado a conservar os produtos nas condições determinadas pelo Serviço de Inspeção, sendo-lhe vedado utilizar, comercializar, transferir, remover, substituir ou dar qualquer destinação aos produtos apreendidos sem autorização formal do Serviço de Inspeção. O produto apreendido ficará à disposição do Serviço de Inspeção Municipal XXXXXXXX, que lhe dará o destino conveniente.
Testemunhas
Nome Nome
RG/CPF: RG/CPF:
Endereço Endereço
Assinatura Assinatura

_____em ____ de _____ de _____ às ___/___.

ANEXO V – Termo de Interdição

TERMO DE INTERDIÇÃO N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX		
Proprietário / Responsável Legal		
RG	CPF/CNPJ	Insc. Produtor Rural
Endereço		
Bairro/Comunidade	Município	UF
CEP: Classificação do Estabelecimento:		
Ao(s) xx dias do mês de xxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxx, Estado de xxxx, eu, xxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) no exercício da fiscalização de que trata esta Portaria, no estabelecimento acima identificado, procedi a interdição: ( ) Total da(s) instalação(ões) ( ) Parcial da(s) instalação(ões), abaixo relacionada(s): 1- (descrição da instalação) A presente interdição foi feita em consequência da constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s): 2- (descrição das irregularidades constatadas) Que infringiram os dispositivos legais descritos no auto de infração nº XX. A desinterdição será efetuada somente após a comprovação do restabelecimento das condições de funcionamento da(s) instalação(ões) relacionada(s). Pelo que, lavrei o presente em 2 (duas) vias, e: O interessado recebeu uma via deste documento em ___/___/___.		
Autuado, Proprietário ou Responsável	Médico Veterinário Fiscal	
Nome:	Nome:	
RG/CPF:	Identidade de Fiscal:	
Assinatura	Assinatura	
Testemunhas		
Nome Nome		
RG/CPF: RG/CPF:		
Endereço Endereço		
Assinatura Assinatura		

_____ em ____ de _____ de _____ às ___/___.

ANEXO VI – Termo de Desinterdição

TERMO DE DESINTERDIÇÃO N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX		
Proprietário / Responsável Legal		
RG	CPF/CNPJ	Insc. Produtor Rural
Endereço		
Bairro/Comunidade	Município	UF
CEP: Classificação do Estabelecimento:		
Ao(s) xx dias do mês de xxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxx, Estado de xxxx, eu, xxxxxxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-UFxxxx, CARGO (MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL OU ANÁLOGO, CARTEIRA FUNCIONAL: xXXXxxx, no exercício da fiscalização de que trata a Portaria xx, de xx de xxxxxxxxx de 202xx, com base no Art. xxx, e conforme Termo de Interdição nº xxx/xxx/xxxx constante no processo xxxxxxxxx, no estabelecimento acima identificado, procedi a desinterdição: ( ) Total da(s) instalação(ões) ( ) Parcial da(s) instalação(ões), abaixo relacionada(s): A presente desinterdição foi realizada após verificação oficial destinada a comprovar o atendimento das exigências que motivaram a interdição, conforme registros constantes do Processo Administrativo nº _____. listar: · exigência; · ação corretiva; · evidência; · verificação; · resultado.		

Pelo que, lavrei o presente em 2 (duas) vias, e o interessado recebeu uma via deste documento em / / .	
Interessado	Responsável pela Desinterdição
Nome:	Nome:
RG/CPF:	Cargo Identidade do Fiscal:
Assinatura	Assinatura

_____ em ____ de _____ de _____ às __/__.

ANEXO VII – Termo de Condenação

A empresa deve apresentar os registros auditáveis que comprovem o tratamento realizado para inutilização,

Termo de Condenação N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX						
Proprietário / Responsável Legal						
RG	CPF/CNPJ			Insc. Produtor Rural		
Endereço						
Bairro/Comunidade			Município			UF
CEP: Classificação do Estabelecimento:						
Ao(s) xx dias do mês de xxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxx, Estado de xxxx, eu, xxxxxxxxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-UFxxxx, CARGO (MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL), determinei a CONDENAÇÃO do(s) produto(s) relacionado(s) abaixo, por ter(em) infringido o disposto (legislação), pela constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Citar: Fundamento técnico e legal da condenação, Destino determinado, Forma de inutilização/destinação, Data da execução, Documento comprobatório anexado ao processo: Identificação dos Materiais:						
Produto	Marca	Fabricação	Validade	Lote	Nº Registro	Quantidade

_____ em ____ de _____ de _____ às __/__.

ANEXO VIII – Termo de Liberação

TERMO DE LIBERAÇÃO N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX						
RazãoSocial/NomedoProdutor(a) NomeFantasia						
CNPJ	Insc. Estadual			Insc. Municipal		
Endereço						
Bairro/Comunidade			Município			UF
CEP			Telefone(s)			CX Postal
E-mail Classificação						
Ao(s) xx dias do mês de xxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxx, Estado de xxxx, eu, xxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-UF xxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-UFxxxx no exercício da fiscalização de que trata esta Portaria, com base no Art. XXX, tendo em vista (MOTIVAÇÃO) determinei a LIBERAÇÃO do(s) material(is) relacionado(s) abaixo para (DESTINAÇÃO), com base no disposto (Art. da Portaria XXXX), ficando o depositário livre de sua responsabilidade constante no Termo de Apreensão nº xxx/ANO. A presente liberação decorre da verificação oficial realizada em //____, que constatou o atendimento das condições necessárias à liberação, conforme registrado no Processo Administrativo nº _____, ficando o depositário liberado das obrigações relativas aos produtos abaixo relacionados. Identificação dos Materiais:						
Produto	Marca	Fabricação	Validade	Lote	Nº Registro	Quantidade
Interessado			RG			
Depositário			RG			
Nome		Assinatura			Cargo/Identidade do Fiscal	

_____ em ____ de _____ de _____ às __/__.

ANEXO IX – Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância

RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO PARA JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA		
Processo nº:		
Interessado/Razão Social:		
Endereço		
Bairro/Comunidade	Município	UF
CEP	Classificação do Estabelecimento	SIM nº:
Dos Fatos: O auto de infração fora lavrado em __/__/_____ pelo Fiscal do SIM/Consórxio XXXxx _____ _____ contra a interessada pela constatação de "(transcrição das irregularidades conforme Auto de Infração)". A ciência da autuada fora registrada em __/__/_____. Na oportunidade, também foram lavrados os documentos (citar outros termos emitidos, por exemplo, Termo de Apreensão...)		
Base Legal/Artigos Infringidos: Art. xx, da Portaria xxxx/XXXX, combinado com xxxxxxx, etc.		
Histórico do Autuado: A autuada é (reincidente ou primária), conforme consulta ao histórico de infrações anexado ao presente processo.		
Da Defesa: A interessada apresentou defesa no dia xxxxx, atendendo o prazo estabelecido no Art. xxx da Portaria xxxx/XXXX, portanto considerada tempestiva, e argumenta que ..... OU A interessada apresentou defesa intempestiva OU tendo ultrapassado o prazo estabelecido no Art. XX da Portaria xxxx/xxxx, portanto é considerada intempestiva OU A interessada não apresentou defesa, sendo considerada revel, conforme Termo de Revelia. **Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes:** Relatar as circunstâncias atenuantes e agravantes identificadas nos autos, indicando os elementos que comprovam sua ocorrência, para apreciação da autoridade julgadora.		
Do Mérito: Analisar os fatos, a defesa apresentada, as provas constantes dos autos, a materialidade da infração, o enquadramento legal e os demais elementos pertinentes à apuração da infração.		
Conclusão: Apresentar as conclusões da instrução processual quanto à regularidade do Auto de Infração, à materialidade da infração, à autoria, quando aplicável,		

ao enquadramento legal e às demais questões relevantes ao julgamento.
A definição do valor definitivo da multa e a aplicação dos fatores de dosimetria competem exclusivamente à autoridade julgadora, nos termos desta Instrução Normativa.

ANEXO X – Termo de Revelia

TERMO DE REVELIA N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX		
Nome:		
CNPJ/CPF:	Classificação Estabelecimento:	Registro SIM nº:
Endereço		
Bairro/Comunidade	Município	UF
CEP:		
CERTIFICO que transcorreu o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa, contado da ciência do Auto de Infração nº _____, sem que o autuado tenha apresentado defesa. A ausência de defesa será registrada nos autos, sem que implique confissão quanto aos fatos imputados, devendo o processo prosseguir para instrução e julgamento.		

_____ em ____ de _____ de _____ às ___/___.

ANEXO XI – Termo De Julgamento Em Primeira Instância

TERMO DE JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX		
Processo nº:	Auto de Infração nº:	
Autuado:		
CNPJ/CPF:	Classificação Estabelecimento:	Registro SIM nº:
Endereço		
Bairro/Comunidade	Município	UF
CEP:		
Em decorrência da lavratura do Auto de Infração nº xxxxxxxx contra o estabelecimento em epígrafe, considerando o disposto nesta Portaria, a regularidade dos procedimentos fiscais, a garantia do amplo direito a defesa e do contraditório e tudo o mais que dos autos consta, após análise dos fatos, documentos, provas, defesa apresentada e relatório de instrução constantes dos autos, e considerando os fundamentos de fato e de direito aplicáveis, DECIDO: I – Quanto à regularidade do Auto de Infração: _____; II – Quanto à materialidade da infração: _____; III – Quanto à autoria, quando aplicável: _____; IV – Quanto às alegações apresentadas na defesa: _____; V – Quanto às circunstâncias atenuantes e agravantes: _____; VI – Quanto à reincidência, quando aplicável: _____; VII – Quanto à penalidade aplicável: _____. Diante do exposto, JULGO [PROCEDENTE/IMPROCEDENTE/PARCIALMENTE PROCEDENTE] o Auto de Infração nº _____. ( ) O autuado recebeu uma cópia deste documento em / / ( ) Encaminhado ao autuado por Aviso de Recebimento (AR) dos Correios.		
AUTORIDADE JULGADORA – 1ª INSTÂNCIA Nome:	Cargo: Identidade Fiscal:	
Assinatura		

_____ em ____ de _____ de _____ às ___/___.

ANEXO XII – Memória de Cálculo e Dosimetria da Penalidade

ITEM	INFORMAÇÃO
Processo / Auto de Infração	Nº
Estabelecimento	
Classificação da infração	☐ Leve ☐ Média ☐ Grave ☐ Gravíssima
Valor inicial da multa	xxxxxx UPF-MT
Atenuantes aplicáveis	
Fator total de redução	xxxxxxx%
Agravantes aplicáveis	
Fator total de majoração	xxxxxxx%
Valor da multa após dosimetria	xxxxxxxxUPF-MT
Agroindústria de pequeno porte	☐ Sim ☐ Não
Redução legal	50% – quando aplicável
Valor final da multa	xxxxxxx UPF-MT
Fundamentação da dosimetria	
Autoridade julgadora – 1ª instância	
Data / assinatura	

ANEXO XIII – Termo De Julgamento Em Segunda Instância

TERMO DE JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX		
Processo nº:	Auto de Infração nº:	
Autuado:		
CNPJ/CPF:	Classificação Estabelecimento:	Registro SIM nº:
Endereço		
Bairro/Comunidade	Município	UF
CEP:		
O presidente do Consórcio XXXXX, com base no estabelecido pelo Art. Xxxxx da Portaria/Resolução, após análise dos fundamentos apresentados no recurso administrativo, dos elementos constantes dos autos e da decisão proferida em primeira instância, DECIDO: I – Conhecer/não conhecer do recurso; II – Analisar os argumentos apresentados pelo recorrente; III – Manter, reformar ou anular, total ou parcialmente, a decisão recorrida;		

IV – Determinar, quando necessário, diligência complementar. V – reexaminar, quando cabível, a classificação da infração e a dosimetria da penalidade; VI – confirmar, reduzir, majorar ou afastar a penalidade, quando juridicamente cabível e mediante fundamentação. A presente decisão constitui decisão administrativa definitiva, ressalvadas as hipóteses de revisão previstas na legislação aplicável. Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução.

AUTORIDADE JULGADORA – 2ª INSTÂNCIA Nome:	Diretor do Consórcio XXXX
CPF/identificação: Assinatura	

_____ em ____ de _____ de _____ às __/__.

ANEXO XIV – Termo de Advertência

TERMO DE ADVERTÊNCIA N° / ANO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM/CONSÓRCIO XXXX					
Proprietário / Responsável Legal					
RG	CPF/CNPJ		Insc. Produtor Rural		
Endereço					
Bairro/Comunidade		Município		UF	
CEP: Classificação do Estabelecimento:					
Considerando a primariedade do infrator e a inexistência de circunstância agravante, conforme análise constante do Processo Administrativo nº _____, aplica-se a penalidade de ADVERTÊNCIA, com fundamento no art. 16, inciso I, da Lei Municipal nº _____, e no dispositivo correspondente do Regulamento do SIM. Fica o (a) infrator(a) ciente de que a reincidência implicará nas penalidades previstas em lei.					
Autuado, Proprietário ou Responsável			Médico Veterinário Fiscal		
Nome:			Nome:		
RG/CPF:			Identidade de Fiscal:		
Assinatura			Assinatura		
Testemunhas					
Nome Nome					
RG/CPF: RG/CPF:					
Endereço Endereço					
Assinatura Assinatura					

_____ em ____ de _____ de _____ às __/__.

ANEXO XV – Fluxograma do Processo Administrativo de Fiscalização

Fiscalização **↓ Constatação** **↓ Auto de Infração** **↓ Abertura do processo** **↓ Ciência** **↓ Defesa – 10 dias úteis** **↓ Instrução** **↓ Relatório de instrução** **↓ Julgamento – 1ª instância**	↓ **Ciência da decisão** **↓ Recurso – 10 dias úteis** **↓ Juízo de reconsideração** **↓ Julgamento – 2ª instância** **↓ Decisão administrativa definitiva** **↓ Execução da penalidade** **↓ Cobrança** **↓ Atualização do histórico** **↓ Encerramento/arquivamento**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece os procedimentos administrativos e os modelos documentais para registro de estabelecimentos, aprovação de projetos de construção, reforma e ampliação, alteração cadastral, transferência de titularidade e cancelamento de registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIDESA VJ.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria SDA/MAPA nº 672, de 8 de abril de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos ao registro, reforma, ampliação, transferência de titularidade e cancelamento de registro de estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção.

ESTABELECE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos e os modelos documentais para registro de estabelecimentos, aprovação de projetos de construção, reforma e ampliação, alteração cadastral, transferência de titularidade e cancelamento de registro junto ao SIM/CIDESA VJ.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a:

I - Aos estabelecimentos industriais e entrepostos de produtos de origem animal localizados nos municípios que compõem a área de abrangência do CIDESA VJ e que não estejam registrados em serviço de inspeção estadual ou federal;

II – Aos estabelecimentos industriais e entrepostos de produtos de origem animal registrados no SIM/CIDESA VJ.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - estabelecimento: toda instalação industrial ou entreposto destinado ao recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, armazenamento ou expedição de produtos de origem animal;

II - responsável legal: pessoa física ou jurídica legalmente responsável pelo estabelecimento perante o SIM/CIDESA VJ;

III - responsável técnico: profissional legalmente habilitado perante o respectivo conselho de classe, responsável pelo acompanhamento das atividades industriais e sanitárias do estabelecimento.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

Art. 4º O pedido de registro de estabelecimento no SIM/CIDESA VJ deverá ser formalizado mediante requerimento protocolizado junto ao Serviço de Inspeção ou junto ao órgão municipal competente do município consorciado onde estiver localizado o estabelecimento.

§ 1º O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I - Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente, quando couber;

II - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

III - Documento de identidade e CPF do responsável legal e dos sócios, quando houver;

IV - Comprovante de inscrição estadual ou documento equivalente, quando aplicável;

V - Termo de Compromisso assinado pelo responsável legal;

VI - Memorial Descritivo da Construção;

VII - Memorial Econômico-Sanitário do Estabelecimento;

VIII - Plantas e projetos do estabelecimento;

IX - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou documento equivalente do profissional responsável pelo projeto, quando aplicável.

§: 2º As plantas e projetos deverão conter, no mínimo

I - Planta baixa;

II - Planta de situação;

III - Layout dos equipamentos;

IV - Fluxograma de produção e movimentação de colaboradores;

V - Projeto hidrossanitário.

§ 3º As plantas deverão ser impressas em tamanhos que possibilitem sua avaliação ou entregues em formato digital PDF.

§ 4º Nos estabelecimentos classificados como agroindústria de pequeno porte, poderão ser aceitos croquis simplificados contendo as informações necessárias à avaliação sanitária e operacional do estabelecimento.

§ 5º Os requerimentos, memoriais, declarações, checklists e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa deverão observar os modelos constantes nos anexos.

§ 6º Para fins de registro no SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO, os estabelecimentos serão classificados de acordo com a natureza de suas atividades nas seguintes categorias:

I – Abatedouro frigorífico: a) carnes e derivados; e b) pescados e derivados.

II – Unidade de beneficiamento: a) carnes e derivados; b) leite e derivados; c) mel e produtos apícolas; d) ovos e derivados; e e) pescados e derivados.

Art. 5º Toda solicitação de registro, reforma, ampliação, alteração cadastral, transferência de titularidade ou cancelamento deverá ser formalizada mediante processo administrativo próprio, autuado e identificado com numeração específica.

Parágrafo único. O processo administrativo poderá tramitar em meio físico ou eletrônico, devendo permanecer arquivado junto ao SIM/CIDESA VJ para fins de rastreabilidade, fiscalização e auditoria.

Art. 6º O servidor responsável pelo recebimento da documentação deverá proceder à conferência, rubrica e paginação dos documen-

tos apresentados, bem como à digitalização e encaminhamento eletrônico do processo administrativo à Coordenação do SIM/CIDESA VJ.

Parágrafo único. A análise documental deverá ser realizada mediante utilização do Checklist de Análise Documental constante no Anexo VII.

Art. 7º Após análise documental e aprovação do projeto pelo SIM/CIDESA VJ, o responsável legal poderá iniciar a construção, reforma ou adequação do estabelecimento, observadas as exigências previstas na legislação vigente.

§ 1º O SIM/CIDESA VJ poderá realizar vistorias durante a execução das obras e determinar as adequações necessárias ao atendimento da legislação vigente.

§ 2º Qualquer alteração do projeto aprovado deverá ser previamente submetida à análise e aprovação do SIM/CIDESA VJ.

Art. 8º Concluídas as obras, o responsável legal deverá solicitar vistoria final ao SIM/CIDESA VJ para verificação da conformidade das instalações, equipamentos e fluxos operacionais.

§ 1º Antes do início das atividades, o estabelecimento deverá apresentar laudo físico-químico e microbiológico da água de abastecimento, emitido por laboratório oficial ou credenciado.

§ 2º Nos casos de agroindústria de pequeno porte, a coleta e análise da água poderão ser realizadas pelo próprio SIM/ CIDESA VJ, conforme disponibilidade do serviço.

§ 3º Verificada a conformidade da estrutura e da água de abastecimento, será emitido o registro do estabelecimento junto ao SIM/ CIDESA VJ.

§ 4º A vistoria técnico-sanitária deverá ser registrada em Laudo Técnico Sanitário conforme modelo constante no Anexo VIII.

Art. 9º O estabelecimento registrado deverá manter permanentemente as condições estruturais, operacionais e sanitárias aprovadas pelo SIM/ CIDESA VJ, sendo vedada qualquer alteração que implique em modificação da capacidade produtiva, do fluxo de produção ou da natureza dos produtos sem prévia comunicação e aprovação do Serviço de Inspeção, observados os critérios de dispensa previstos no Art. 12 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput poderá ensejar suspensão cautelar das atividades ou cancelamento do registro, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 10. Nos casos de estabelecimentos já edificados, o registro dependerá de inspeção prévia realizada pelo SIM/ CIDESA VJ, com avaliação das instalações industriais e sociais, equipamentos, fluxos operacionais, abastecimento de água e sistema de escoamento de águas residuais, bem como da documentação sanitária e programas de autocontrole do estabelecimento.

Parágrafo único. O resultado da inspeção será formalizado em laudo técnico conclusivo emitido pelo médico-veterinário oficial do SIM/ CIDESA VJ.

CAPÍTULO III - DOS PROJETOS, REFORMAS E AMPLIAÇÕES

Art. 11. Qualquer ampliação, remodelação, reforma ou construção em estabelecimento registrado no SIM/ CIDESA VJ que implique alteração da capacidade de produção, do fluxo de matérias-primas, dos produtos elaborados ou do número de funcionários deverá ser previamente aprovada pelo SIM/ CIDESA VJ.

§ 1º O pedido deverá ser instruído com:

I - Requerimento específico;

II - Projeto arquitetônico atualizado;

III - Memorial Descritivo da Construção;

IV - Memorial Econômico-Sanitário atualizado;

V - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou documento equivalente do profissional responsável.

§ 2º O projeto arquitetônico deverá observar as seguintes convenções:

I - Cor preta para as partes a serem mantidas;

II - Cor vermelha para as partes a serem construídas; e

III - Cor amarela para as partes a serem demolidas.

§ 3º O SIM/ CIDESA VJ poderá realizar vistorias durante a execução das obras e determinar as adequações necessárias.

§ 4º Nenhuma alteração poderá ser realizada no projeto aprovado sem prévia análise e aprovação do SIM/ CIDESA VJ.

§ 5º O término das obras deverá ser comunicado ao SIM/ CIDESA VJ para realização de vistoria final e emissão do respectivo laudo técnico sanitário.

Art. 12. Ficam dispensadas de aprovação prévia as alterações que não impliquem modificação da capacidade produtiva, do fluxo de produção, da natureza dos produtos elaborados ou das condições higiênico-sanitárias do estabelecimento, sem prejuízo da fiscalização pelo SIM/ CIDESA VJ.

Parágrafo único. A dispensa prevista no caput não afasta a obrigatoriedade de comunicação prévia ao SIM/ CIDESA VJ.

CAPÍTULO IV

DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Art. 13. Os estabelecimentos registrados no SIM/ CIDESA VJ deverão possuir responsável técnico legalmente habilitado, conforme a natureza das atividades desenvolvidas.

§ 1º Compete ao responsável técnico:

I - Orientar a implantação e manutenção das Boas Práticas de Fabricação;

II - Elaborar, implementar e assegurar a execução dos programas de autocontrole, garantindo a fidedignidade dos registros auditáveis;

III - promover treinamentos aos manipuladores de alimentos;

IV - Comunicar ao SIM/ CIDESA VJ paralisações, reinício das atividades ou alterações relevantes no processo produtivo;

V - Acompanhar as condições higiênico-sanitárias do estabelecimento.

VI - Acompanhar os programas de capacitação e higiene dos manipuladores.

§ 2º Nos estabelecimentos classificados como agroindústria de pequeno porte, poderá ser admitida assistência técnica na forma prevista na legislação vigente.

Art. 14. Os estabelecimentos registrados no SIM/ CIDESA VJ deverão implantar, manter, monitorar e executar programas de autocontrole compatíveis com a natureza e complexidade das atividades desenvolvidas, mantendo registros auditáveis conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA LOCALIZAÇÃO E DAS CONDIÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 15. Os estabelecimentos registrados no SIM/ CIDESA VJ deverão estar localizados nos municípios consorciados aderentes ao serviço de inspeção, podendo situar-se em perímetro urbano, suburbano ou rural, desde que observadas as normas ambientais, sanitárias e de uso e ocupação do solo vigentes.

Art. 16. A área do terreno deverá ser compatível com o tipo e capacidade de produção do estabelecimento, devendo prever possibilidade de futuras ampliações.

§ 1º O fluxo operacional deverá ser organizado de forma linear, evitando cruzamentos entre matéria-prima, produtos elaborados, resíduos e funcionários, de modo a prevenir contaminação cruzada.

§ 2º O estabelecimento deverá possuir acesso adequado para entrada e saída de veículos, bem como circulação interna compatível com as atividades desenvolvidas.

Art. 17. As áreas externas, pátios e vias de acesso deverão possuir condições adequadas de pavimentação e drenagem, de modo a evitar acúmulo de água, formação de poeira e riscos sanitários.

Parágrafo único. Nos estabelecimentos classificados como agroindústria de pequeno porte, poderá ser permitida solução alternativa de pavimentação que impeça formação de poeira, acúmulo de água e lama, desde que aprovada pelo SIM/ CIDESA VJ.

Art. 18. O responsável legal pelo estabelecimento é responsável pela correta destinação dos resíduos provenientes das atividades industriais, devendo apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos, sempre que exigido pela legislação ambiental ou sanitária aplicável.

CAPÍTULO VI

DA ALTERAÇÃO CADASTRAL E DA TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

Art. 19. A alteração de razão social, responsável legal, endereço ou demais informações cadastrais do estabelecimento deverão ser comunicadas ao SIM/ CIDESA VJ no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º O pedido de alteração cadastral deverá ser acompanhado da documentação comprobatória correspondente.

§ 2º Após análise e aprovação da documentação, o SIM/ CIDESA VJ emitirá novo certificado ou título de registro atualizado.

§ 3º O certificado de registro do estabelecimento deverá seguir o modelo constante no Anexo IX.

Art. 20. O SIM/ CIDESA VJ poderá realizar revisão cadastral periódica dos estabelecimentos registrados, visando atualização das informações cadastrais, documentais, estruturais e operacionais.

Art. 21. Os estabelecimentos registrados deverão manter atualizados e disponíveis ao SIM/ CIDESA VJ os documentos sanitários, ambientais, fiscais e de responsabilidade técnica relacionados às atividades desenvolvidas.

Art. 22. A transferência de titularidade do estabelecimento registrado dependerá de solicitação formal ao SIM/ CIDESA VJ, acompanhada da documentação comprobatória da aquisição, locação, arrendamento ou sucessão do estabelecimento.

Parágrafo único. O SIM/ CIDESA VJ poderá exigir atualização total ou parcial da documentação prevista para registro do estabelecimento.

CAPÍTULO VII

DA PARALISAÇÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

Art. 23. A paralisação total ou parcial das atividades industriais deverá ser comunicada previamente ao SIM/ CIDESA VJ.

§ 1º O reinício das atividades deverá ser comunicado ao SIM/ CIDESA VJ com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º O estabelecimento que permanecer inativo por período superior a 6 (seis) meses somente poderá retomar suas atividades após

inspeção prévia do SIM/ CIDESA VJ.

Art. 24. O cancelamento do registro do estabelecimento poderá ocorrer:

I - A pedido do responsável legal;

II - Por interrupção das atividades por período superior a 12 (doze) meses;

III - Por suspensão ou interdição não regularizada no prazo de 12 (doze) meses;

IV - Pelo descumprimento das exigências estabelecidas pelo SIM/ CIDESA VJ;

V - Por cassação do registro decorrente de infração sanitária.

§ 1º O cancelamento será formalizado mediante ato do Coordenador do SIM/ CIDESA VJ.

§ 2º Em caso de cancelamento, os materiais oficiais vinculados ao Serviço de Inspeção deverão ser recolhidos.

§ 3º O retorno das atividades dependerá de novo processo de registro junto ao SIM/ CIDESA VJ.

§ 4º Antes do cancelamento do registro, deverá ser assegurado ao responsável legal o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

§ 5º O pedido de cancelamento de registro deverá observar o modelo constante no Anexo XI.

Art. 25. O SIM/ CIDESA VJ poderá determinar a suspensão cautelar das atividades do estabelecimento, total ou parcialmente, quando constatado risco à saúde pública, fraude, adulteração, falsificação ou descumprimento das normas sanitárias vigentes.

Parágrafo único. A suspensão cautelar poderá ser aplicada até que sejam sanadas as irregularidades identificadas pelo SIM/ CIDESA VJ.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do SIM/ CIDESA VJ, observada a legislação vigente e normas complementares expedidas pelo MAPA.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO

LISTA DE ANEXOS

I	Solicitação de Aprovação Prévia de Projeto de Construção
II	Solicitação de Aprovação de Estabelecimento á Edificado
III	Declaração de Ciência e Termo de Compromisso
IV	Memorial Econômico-Sanitário
V	Memorial Descritivo da Construção
VI	Fluxograma do Processo de Registro de Estabelecimentos
VII	Checklist de Análise Documental para Registro de Estabelecimento
VIII	Laudo Técnico Sanitário
IX	Modelo de Certificado de Registro
X	Solicitação de Transferência de Titularidade
XI	Solicitação de Cancelamento de Registro

ANEXO I

S**OLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO**

Sr.(a) Coordenador(a) do Serviço de inspeção Municipal – SIM

Eu, _____, abaixo assinado, inscrito no CPF sob o n° _____, representante legal do estabelecimento _____, que se localizará no endereço _____, vem muito respeitosamente requerer de V. Sa. aprovação das plantas e memoriais descritivos de construção e econômico-sanitário em anexo, visando o registro do estabelecimento junto ao SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO.

Para tanto, anexa plantas e demais documentos necessários.

Nestes termos.

Pede deferimento.

Local e data: _____

_____

Assinatura do requerente

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PRÉVIA DE ESTABELECIMENTO JÁ EDIFICADO

Sr. Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM,

Eu, _____, abaixo assinado, inscrito no CPF sob o n° _____, representante legal do estabelecimento _____ que se localizará no endereço _____, vem respeitosamente requerer de V. Sa. aprovação do estabelecimento já edificado, visando o registro do estabelecimento junto ao SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO.

Declaro que caso haja necessidade, farei as mudanças necessárias para o melhor funcionamento do estabelecimento, obedecendo, principalmente o correto fluxo de produção.

Para tanto, anexa plantas e demais documentos necessários.

Nestes termos.

Pede deferimento.

Local e data: _____

_____

Assinatura do requerente

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, CPF nº _____, na qualidade de proprietário(a) e/ou responsável legal pelo estabelecimento _____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, registrado ou em processo de registro junto ao SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO, DECLARO estar ciente de todas as exigências previstas na legislação sanitária federal, estadual e municipal aplicável aos produtos de origem animal, bem como das normas complementares expedidas pelo SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO.

DECLARO, ainda, que me comprometo a:

I - Cumprir as normas sanitárias, higiênico-sanitárias e estruturais aplicáveis ao estabelecimento e aos produtos elaborados;

II - Garantir que as instalações, equipamentos, processos de fabricação, armazenamento, transporte e comercialização atendam às exigências legais vigentes;

III - Assegurar a qualidade, inocuidade e rastreabilidade dos produtos elaborados;

IV - Manter implantados os programas de autocontrole e demais procedimentos exigidos pelo SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO;

V - Comunicar ao SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO quaisquer alterações estruturais, operacionais, cadastrais ou de responsabilidade técnica do estabelecimento;

VI - Permitir o acesso da fiscalização às instalações, documentos e registros necessários às atividades de inspeção;

VII - Atender às exigências e determinações emitidas pelo SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO;

VIII - Responder pela veracidade das informações apresentadas e pela segurança sanitária dos produtos elaborados.

Local e data: _____

_____

Assinatura do requerente

ANEXO IV

MEMORIAL DESCRITIVO ECONÔMICO SANITÁRIO DE ESTABELECIMENTO

1. **IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR	NOME FANTASIA
CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
CNPJ/CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
RESPONSÁVEL LEGAL DA FIRMA	

2. **LOCALIZAÇÃO**

ENDEREÇO			BAIRRO	
CEP	MUNICÍPIO		CAIXA POSTAL	UF
TELEFONE		E-MAIL		

3. **RESPONSÁVEL TÉCNICO**

NOME	
REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	CPF

4. **DESCRIÇÃO**

4.1. NÚMERO APROXIMADO DE FUNCIONÁRIOS		
Masculino	Feminino	Possuem **atestado de saúde ocupacional ou comprovante de aptidão para manipulação de alimentos**? Sim (apresentar cópias)

4.2.	DIAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

4.3. CAPACIDADE APROXIMADA DO ESTABELECIMENTO				
4.3.1.CARNES E DERIVADOS	Produtos por categoria/ dia			
4.3.2.LEITE E DERIVADOS	Totalrecebido (L/dia):	Total leite envasado (L/ dia):		Total derivados (Kg/ dia):
4.3.3. MEL	Média mensal			
4.3.4.PESCADO (toneladas)	Capacidade congelamento	Estoque fresco	Estoque congelado	Produção gelo
4.3.5. OVOS	Produção ovos/ dia		Em conserva (Kg/ dia)	
4.4. TRANSPORTE DA MATÉRIA-PRIMA				
Descrição				

4.5. PROCEDÊNCIA DA MATÉRIA-PRIMA
Descrição

4.6. PRODUTOS QUE SÃO PRODUZIDOS (Relacionar por ordem decrescente a quantidade de produção e sua frequência)			
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE (Kg/L)	FREQUÊNCIA

4.7. PRODUTOS QUE SE PRETENDE FABRICAR (Relacionar por ordem decrescente a quantidade de produção e sua frequência)			
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE (Kg/L)	FREQUÊNCIA

4.8. VEÍCULO TRANSPORTADOR
Descrição (Quantidade de veículos, capacidade individual, condições de higiene, Isotérmico ou com sistema de resfriamento).

4.9.	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS			
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	CAPACID. TOTAL	UNID. MEDIDA

4.10. ÁGUA DE ABASTECIMENTO
Informação da origem, vazão, reservatório de água (capacidade) e tipo de tratamento.

4.11. DESTINO DAS ÁGUAS RESIDUAIS
Descrição do sistema de esgotamento sanitário e tratamento de resíduos.

4.12. FONTE PRODUTORA DE CALOR E/OU BANCO DE ÁGUA GELADA
Descrição do tipo e da localização.

4.13. TETO DAS SALAS DE ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS COMESTÍVEIS
Descrição.

4.14. NATUREZA E REVESTIMENTO DAS SUPERFÍCIES DE MESAS, E DEMAIS SUPERFÍCIES UTILIZADOS COMO APOIO NA FABRICAÇÃO DE PRODUTOS COMESTÍVEIS
Descrição.

4.15. CONTROLES E ANÁLISES
Descrição dos equipamentos e análises a serem realizadas (tipo e frequência).

4.16. FONTES PRODUTORAS DE MAU CHEIRO/CONTAMINAÇÃO NAS PROXIMIDADES DO ESTABELECIMENTO
Caso haja citar quais e a distância.

4.17. INSTALAÇÕES FRIGORÍFICAS
Capacidade das câmaras, quantidade de câmaras, sistema de refrigeração e capacidade de compressores.

4.18. VENTILAÇÃO E ILUMINAÇÃO
Descrição de materiais utilizados para adequada ventilação e iluminação.

4.19. ISOLAMENTO DO MEIO EXTERNO
Descrição dos materiais utilizados na delimitação.

4.20. JANELAS TELADAS, PORTAS COM SISTEMA DE FECHAMENTO AUTOMÁTICO, RALOS SIFONADOS
Descrição.

4.21. PROCEDIMENTO DE HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS
Descrição e apresentação de cronograma.

4.22. PROGRAMA DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO
Apresentação de documentos comprobatórios.

Local e Data	Assinatura do responsável pelo estabelecimento	Carimbo e assinatura do Responsável Técnico

ANEXO V

MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO

1. Nome do proprietário interessado e ou razão social do estabelecimento;

2. Endereço completo;

3. Duração provável da obra (meses);

4. Classificação do estabelecimento pretendido/construído/em construção;

5. Responsável pelo projeto (CREA), número de ART;

6. Área do terreno;

7. Área a ser construída ou já construída;

8. Área útil destinada ao estabelecimento (área de circulação);

9. Tipo de delimitação utilizada no terreno da indústria para impedir o acesso de animais e pessoas estranhas ao estabelecimento;

10. Possibilidades de ampliações (se possuir, identificar e mensurar a área de ampliação);

11. Afastamento das vias públicas (informar a distância das construções da empresa em relação as vias públicas);

12. Constituição das paredes, teto e piso em todas as dependências, informando as diferenças dos materiais utilizados nas diversas áreas. Junção entre as paredes e o piso da área de produção com ângulo arredondado;

13. Revestimento em geral, incluindo as paredes externa;

14. Portas e esquadrias (dimensões e material) áreas de manipulação devem possuir portas de fechamento automático, com perfeita vedação quando fechadas. Informar o sistema de proteção contra insetos nas aberturas para a área externa, informar a inclinação dos parapeitos chanfrados; 15. Descrever a altura do pé direito de cada uma das áreas construídas;

16. Informar a área de cada dependência do estabelecimento (salas, câmaras, depósitos, estruturas anexas, etc...).

17. Informar as dimensões e material de construção das câmaras de refrigeração;

18. Descrever sistema de geração de energia, quando existir;

19. Plataformas de recepção de matéria prima e expedição de produtos acabados (cobertura e piso); 20. Descrever o sistema de trilhagem aérea (informar a distância entre trilhos e o teto, paredes e piso, descrever a localização dos locais com a presença de trilhos);

21. Informar o tipo de iluminação de cada área, intensidade de cada área (Lux), tipo de proteção contra estilhaços em caso de quebra e quedas, posição das luminárias;

22. Descrever as instalações de água (tipo de tubulação; tipo, localização e capacidade dos reservatórios);

23. Informar a declividade do piso e modelo de escoamento das águas residuais;

24. Sistema de esgoto (tipo de canaletas e ralos utilizados, sistema de tratamento de efluentes);

25. Pavimentação externa (de toda área destinada à circulação de pessoas e veículos);

26. Área dos vestiários e dos sanitários (dimensionar de acordo com a capacidade máxima de contratação de funcionários, informar a capacidade de contratação de funcionários, relacionados por sexo), informar a distância da área de produção, número de chuveiros. Sanitários separados dos vestiários.

27. Observações gerais da construção.

Local e data: _____

_____

Assinatura do requerente

_____

Assinatura do RT responsável pela obra/projeto

ANEXO VI

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS

Protocolo do requerimento e documentação;

↓

Conferência e análise documental;

↓

Aprovação do projeto arquitetônico e memoriais;

↓

Construção, adequação ou reforma do estabelecimento;

↓

Solicitação de vistoria final;

↓

Realização de vistoria técnico-sanitária;

↓

Apresentação do laudo de análise da água;

↓

Verificação de conformidade documental e estrutural;

↓

Emissão do Laudo Técnico Sanitário;

↓

Emissão do Certificado de Registro no SIM/ CIDESA VJ.

ANEXO VII

CHECKLIST DE ANÁLISE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

DADOS DO ESTABELECIMENTO	INFORMAÇÕES
Estabelecimento	
Município	
Responsável Legal	
Data da análise	

ITEM	DOCUMENTO / PLANTA	APRESENTADO	CONFORME	OBSERVAÇÃO
1	Requerimento de Registro	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
2	CPF/CNPJ	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
3	Contrato Social / Estatuto / CCMEI	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
4	Memorial Econômico-Sanitário	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
5	Memorial Descritivo da Construção	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
6	Responsável Técnico	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
7	Planta Baixa	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
8	Planta de Situação	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
9	Planta de corte ou outra se necessário	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
10	Planta de Fluxo de Produção	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
11	Planta de Fluxo de pessoas	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	
12	Planta de Efluentes e Resíduos	( ) Sim ( ) Não	( ) Sim ( ) Não	

PARECER FINAL	MARCAÇÃO
FAVORÁVEL	( )
FAVORÁVEL COM PENDÊNCIAS	( )
DESFAVORÁVEL	( )

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR (descrever as pendências a serem corrigidas)

Responsável pela análise: _____

Cargo/Função: _____

Data: / /_____

ANEXO VIII

LAUDO TÉCNICO SANITÁRIO

DADOS DO ESTABELECIMENTO	INFORMAÇÕES
Estabelecimento	
Município	
Responsável Legal	
Data da vistoria	

ITEM	ITENS AVALIADOS	C	NC	OBSERVAÇÕES
1	Fluxo operacional adequado	( )	( )	
2	Piso impermeável e íntegro	( )	( )	
3	Paredes laváveis e em bom estado	( )	( )	
4	Iluminação adequada	( )	( )	
5	Ventilação adequada	( )	( )	
6	Abastecimento de água potável	( )	( )	
7	Sistema de esgoto adequado	( )	( )	
8	Controle de pragas implantado	( )	( )	
9	Equipamentos em condições adequadas	( )	( )	
10	Área de produção compatível	( )	( )	
11	Manipuladores uniformizados	( )	( )	
12	Programas de autocontrole implantados ou em fase de implantação	( )	( )	
13	Boas Práticas de Fabricação implantadas	( )	( )	
14	Responsável Técnico designado	( )	( )	
15	Condições gerais de higiene	( )	( )	

C = CONFORME - NC=NÃO CONFORME

PARECER FINAL

SITUAÇÃO	MARCAÇÃO
Favorável	( )
Favorável com pendências	( )
Desfavorável	( )

OBSERVAÇÕES GERAIS

Citar as não conformidades ou adequações necessárias

Responsável pela vistoria: _____

Cargo/Função: _____

Data: ____/____/_____

ANEXO IX

MODELO DE CERTIFICADO DE REGISTRO - INFORMAÇÕES BÁSICAS

CERTIFICADO DE REGISTRO NO SIM/ CIDESA VJ

O Serviço de Inspeção Municipal executado pelo SIM/ CIDESA VJ certifica que o estabelecimento abaixo identificado se encontra devidamente registrado junto ao Serviço de Inspeção, conforme Processo Administrativo nº _____, estando autorizado a realizar as atividades aprovadas nos termos da legislação sanitária vigente.

O estabelecimento encontra-se apto à produção, industrialização, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal no território dos municípios integrantes do CONSÓRCIO/ CIDESA VJ, observadas as atividades e categorias aprovadas pelo Serviço de Inspeção.

Número de Registro: _____

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ/CPF: _____

Classificação do Estabelecimento: _____

Endereço: _____

Município: _____

Atividades Aprovadas:

Data de Registro: **/** / .

_____

Coordenador(a) do SIM/ CIDESA VJ

_____

Presidente do CONSÓRCIO/ CIDESA VJ

O certificado poderá ser suspenso ou cancelado em caso de descumprimento da legislação sanitária ou das exigências do SIM/ CIDESA VJ.

ANEXO X

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

Sr.(a) Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/ CIDESA VJ,

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, na qualidade de atual responsável legal pelo estabelecimento registrado sob o nº _____, denominado _____ ____, localizado no endereço _____,Município de _____**,** venho, respeitosamente, solicitar a TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE do referido estabelecimento junto ao SIM/ CIDESA VJ.

A transferência ocorrerá para:

Razão Social/Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

Responsável Legal: _____

Endereço: _____

Declaro estar ciente de que a transferência de titularidade dependerá da análise e aprovação do SIM/ CIDESA VJ, bem como da apresentação de documentos comprobatórios.

Documentos anexados:

( ) Contrato Social/Alteração Contratual; ( ) Documento de aquisição, arrendamento ou locação; ( ) CPF/CNPJ do novo titular; ( ) Comprovante de endereço; ( ) Comprovante de responsabilidade técnica; ( ) Outros: _____

Pede deferimento.

Local e data: _____

Assinatura do atual responsável legal

Assinatura do novo responsável legal

ANEXO XI

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO

Sr.(a) Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/ CIDESA VJ,

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, na qualidade de responsável legal pelo estabelecimento registrado sob o nº _____, denominado _____ _____, localizado no endereço _____, Município d**e** _____ **__/**, venho, respeitosamente, solicitar o CANCELAMENTO DO REGISTRO do referido estabelecimento junto ao SIM/ CIDESA VJ.

Motivo da solicitação:

( ) Encerramento definitivo das atividades;

( ) Paralisação das atividades por tempo indeterminado;

( ) Migração para o Serviço de Inspeção Estadual – SIE;

( ) Migração para o Serviço de Inspeção Federal – SIF;

( ) Alteração de atividade econômica;

( ) Outros: _____

Declaro estar ciente de que o cancelamento do registro implicará a perda da autorização para produção, industrialização, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal vinculados ao SIM/ CIDESA VJ.

Declaro, ainda, que os rótulos, carimbos, embalagens e demais materiais de identificação vinculados ao Serviço de Inspeção não serão utilizados após o deferimento do cancelamento.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Local e data: _____

Assinatura do responsável legal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos para registro, alteração cadastral, cancelamento e controle oficial dos produtos de origem animal registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenado pelo Consórcio CIDESA VJ.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos e formulários utilizados para avaliação e registro de produtos de origem animal nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executados ou coordenados pelo NOME DO CONSÓRCIO:

ESTABELECE:

Art. 1º Todos os produtos de origem animal elaborados por estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM, executado ou coordenado pelo CIDESA VJ, deverão possuir registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal e utilizar rótulos previamente aprovados antes de sua comercialização.

Art. 2º O registro de produtos e a aprovação da rotulagem têm por finalidade assegurar que os produtos de origem animal elaborados pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM atendam à legislação vigente, aos requisitos de identidade, qualidade, composição, processo de fabricação, inocuidade, rotulagem, rastreabilidade e demais exigências sanitárias, possibilitando o adequado controle oficial exercido pelo Serviço de Inspeção.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se registro de produto o ato administrativo por meio do qual o Serviço de Inspeção Municipal aprova o memorial descritivo de fabricação, a rotulagem e autoriza a fabricação e comercialização do produto.

Art. 3º Para fins de registro de produtos junto ao Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenado pelo Consórcio, os estabelecimentos deverão ser classificados de acordo com a atividade desenvolvida, observadas as categorias previstas no Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 (RIISPOA), da seguinte forma:

I – Abatedouro frigorífico: a) carnes e derivados; e b) pescados e derivados.

II – Unidade de beneficiamento: a) carnes e derivados; b) leite e derivados; c) mel e produtos apícolas; d) ovos e derivados; e e) pescados e derivados.

§ 1º A classificação do estabelecimento deverá constar no cadastro oficial do Serviço de Inspeção Municipal e nos documentos referentes ao registro de produtos.

§ 2º O estabelecimento somente poderá registrar produtos compatíveis com a classificação para a qual estiver autorizado pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 4º Todo produto de origem animal que o estabelecimento pretenda elaborar deverá ser previamente registrado junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, mediante apresentação do Memorial Descritivo de Fabricação e Rotulagem (Anexo I), acompanhado do respectivo croqui do rótulo em cores, contendo suas dimensões, as dimensões do carimbo de inspeção, quando aplicável, e demais documentos exigidos pelo Serviço de Inspeção.

§ 1º O memorial descritivo deverá ser datado e assinado pelo representante legal do estabelecimento e, quando aplicável, pelo responsável técnico.

§ 2º A documentação poderá ser apresentada em meio físico ou eletrônico, conforme os procedimentos definidos pelo Serviço de Inspeção.

§ 3º O registro somente será concedido após análise técnica e aprovação da documentação pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 5º Sem prejuízo das demais informações obrigatórias previstas na legislação federal, os rótulos deverão conter, de forma clara e legível, a seguinte identificação: “Produto Registrado no SIM de (NOME DA CIDADE) sob nº XXX/YYY”, onde o primeiro número se refere ao número de registro do produto e o segundo número se refere ao número de registro do estabelecimento no SIM.

Art. 6º Os rótulos dos produtos registrados no SIM – CIDESA VJ devem ser identificados com a denominação do consórcio, endereço, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), logomarca oficial do Consórcio e a expressão “NOME DA CIDADE - MT” com tamanho de fonte não superior a maior usada na logomarca do Serviço de Inspeção e posicionada logo abaixo desta logomarca.

§ 1º O Consórcio CIDESA VJ manterá em seu endereço eletrônico, de forma clara, objetiva e na página principal a relação atualizada dos municípios integrantes do consórcio.

§ 2º As informações dos produtos registrados deverão ser inseridas e mantidas atualizadas no e-SISBI, quando aplicável.

Art. 7º O Médico Veterinário Oficial analisará o memorial descritivo, a rotulagem e a documentação apresentada, verificando sua conformidade com a legislação vigente, os Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade (RTIQ), quando aplicáveis, e demais normas pertinentes. Para auxiliar na avaliação do rótulo, poderá utilizar o modelo de checklist de avaliação de rotulagem constante do Anexo II, que deverá ser mantido atualizado pelo Serviço de Inspeção sempre que houver alterações na legislação aplicável à rotulagem de produtos de origem animal, sem prejuízo da avaliação técnica fundamentada do servidor oficial.

§ 1º A documentação referente ao registro de produtos deverá permanecer arquivada junto ao Serviço de Inspeção e ao estabelecimento, em meio físico ou eletrônico, de forma a garantir sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade para as ações de fiscalização e auditoria.

§ 2º Os processos de registro, alteração e cancelamento de produtos poderão ser realizados por meio eletrônico, desde que sejam asseguradas a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade e a guarda dos documentos pelo Serviço de Inspeção e pelo estabelecimento.

Art. 8º Para fins de registro de produto que não possua Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ) ou outro regulamento específico, o estabelecimento deverá encaminhar ao Serviço de Inspeção Municipal o Memorial Descritivo de Fabricação e Rotulagem, para análise e aprovação.

Parágrafo único. O Serviço de Inspeção Municipal poderá, mediante justificativa técnica, exigir análises laboratoriais microbiológicas, físico-químicas ou quaisquer outras que julgar necessárias para comprovar a identidade, a qualidade, a inocuidade, a estabilidade ou outras características do produto, como condição para sua aprovação.

Art. 9º Para aprovação de produto não regulamentado nos empreendimentos registrados no SIM e que possuam selo SISBI, a documentação será encaminhada ao MAPA para avaliação, quando aplicável.

Art. 10º Os memoriais devem ser atualizados sempre que houver alteração de:

I.Ingredientes

II.Processo

III.Denominação

IV.Marca

V.Rotulagem

VI.Alterações que modifiquem identidade, composição ou qualidade.

Art. 11. O estabelecimento deverá manter registros, físicos ou eletrônicos, que permitam rastrear a utilização dos rótulos e embalagens aprovados.

Art. 12. O Serviço de Inspeção Municipal realizará verificações oficiais nos estabelecimentos registrados com o objetivo de avaliar a conformidade dos produtos, memoriais descritivos e rótulos utilizados, verificando se correspondem aos registros aprovados pelo Serviço de Inspeção e atendem à legislação vigente.

§ 1º Quando constatadas não conformidades relacionadas à composição, processo de fabricação, rotulagem, identidade do produto ou utilização de rótulos não aprovados, o Serviço de Inspeção deverá registrar a ocorrência e adotar as medidas fiscais e administrativas cabíveis, conforme a gravidade da não conformidade e a legislação aplicável.

§ 2º As não conformidades identificadas deverão ser tratadas pelo estabelecimento por meio de ações corretivas, observados os prazos estabelecidos pelo Serviço de Inspeção, sem prejuízo das medidas administrativas e sanitárias cabíveis.

§ 3º A verificação oficial deverá contemplar, sempre que aplicável, a conferência entre os produtos fabricados, os memoriais descritivos aprovados, os rótulos utilizados e os registros mantidos pelo estabelecimento, de forma a assegurar a rastreabilidade e a conformidade das informações disponibilizadas ao consumidor e ao Serviço de Inspeção.

Art. 13. O registro do produto poderá ser cancelado:

I.A pedido do estabelecimento;

II.Por descontinuidade de fabricação;

III.Por descumprimento da legislação aplicável;

IV.Por constatação de fraude ou risco à saúde pública;

V.Pelo cancelamento do registro do estabelecimento.

Parágrafo único. Nos casos de cancelamento decorrentes de descumprimento da legislação, será assegurado ao estabelecimento o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. O Serviço de Inspeção manterá cadastro atualizado contendo número do produto, estabelecimento, data da aprovação, histórico das alterações e situação cadastral.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio/MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

1 - DADOS DO REQUERENTE		
Nome:		
CPF:	Telefone:	e-mail

2 - DADOS DO ESTABELECIMENTO		
Nome/Razão Social:		
CNPJ/CPF:	Insc. Estadual:	N° do SIM
Classificação:		
Endereço:		
Distrito/Bairro:	Município/MT:	CEP:
Complemento:		

3 - SOLICITAÇÃO
( ) Registro de produto ( ) Alteração de processo de fabricação/composição do produto ( ) Alteração de croqui de rótulo

4 – IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO	
Nome do produto:	
Número do rótulo:	Marca:
Forma de conservação:	Peso líquido/volume:
Tipo de embalagem:	Validade (em dias):

5 – COMPOSIÇÃO DO PRODUTO (em ordem decrescente, matéria-prima/ingredientes/aditivos)		
MATÉRIA PRIMA	Kg ou L	%
Instruções: · É recomendado que sejam adicionadas as quantidades referentes a uma batelada de produção para maior precisão das informações; · Inserir apenas o nome dos ingredientes e o quantitativo utilizado em valores numéricos; · Para calcular o percentual de cada ingrediente converter para unidade de massa utilizando a densidade do ingrediente quando necessário (tudo em Kg ou tudo em gramas). Podem ser utilizadas planilhas com fórmulas automáticas, por exemplo "((ingrediente A/soma de todos os ingredientes) *100); · No caso de aditivos ou mix de produtos, descrever o mix e todos os ingredientes que o compõem, exemplo: preparado de polpa de morango (polpa de morango, açúcar, água, estabilizante pectina cítrica, conservador sorbato de potássio e aroma natural de morango); · Para os aditivos comercializados na forma de mistura pré-elaborada (mix), deve-se descrever a concentração (o percentual) deste no mix, por exemplo: NOME FANTASIA (sal refinado - 90%, nitrito de sódio - 4% e nitrato de sódio 6%).		

ANEXAR A ESTE MEMORIAL AS FICHAS TÉCNICAS DE CADA ADITIVO.

6 – PROCESSO DE FABRICAÇÃO (descrever detalhadamente todas as etapas da fabricação do produto – recepção da matéria-prima, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, embalagem, armazenamento e transporte do produto (tipo de veículo, modo de acondicionamento, temperatura).
Instruções: Neste campo devem ser descritas todas as informações do processo de fabricação desde a origem da matéria-prima até o término do processo de produção. Devem ser citados o tempo e temperatura de processamento, equipamentos utilizados, ordem de adição dos ingredientes, etapas de produção etc. Exemplos: Para produtos lácteos, descrever: · Obtenção do leite, forma de colheita na propriedade rural, análises e processos realizados; · O processamento do leite, incluindo a clarificação, desnate, pasteurização, e outros possíveis processos; · Processos específicos para fabricação dos produtos como coagulação, fermentação, maturação entre outros, sempre citando equipamentos, binômio tempo e temperatura, ingredientes e todas as demais informações relevantes ao processo. Para produtos cárneos, descrever: · Desde a origem da carne (estabelecimentos com SIM, SIE ou SIF); · A recepção e as condições de armazenamento da matéria-prima informando o local, temperatura de armazenamento; · Local e condições de processamento (descongelamento, desossa, moagem ou qualquer outra etapa de industrialização) informando todos os equipamentos, temperatura das dependências (sala de desossa, manipulação, sala de salga, estufas etc.), no caso de cozimento deve informar o binômio tempo x temperatura e ponto de determinação do final do processo e todas as demais informações relevantes ao processo. Para produtos de abelhas, ovos e derivados, descrever: · Descrever de forma semelhante aos exemplos acima, desde a origem da matéria-prima (forma de colheita e transporte), recepção e etapas de processamento, incluindo as dependências e equipamentos, até o término do processamento, embalagem ou envase. Para pescados descrever: · Descrever de forma semelhante aos exemplos acima, desde a origem da matéria-prima (pesca extrativista ou aquicultura), recepção (vivo, fresco, resfriado ou congelado) e etapas de processamento (abate, lavagem, evisceração, remoção da pele, filetagem, posteamento, glazeamento etc.), incluindo as dependências e equipamentos, a temperatura das dependências e dos produtos ao longo das etapas de processamento, até o término do processamento, embalagem.

7 – MÉTODOS DE CONTROLE (Métodos de controle realizados pelo estabelecimento para assegurar a identidade, a qualidade e a inocuidade do produto)

8 – ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS REALIZADAS (Parâmetros, legislação de referência e frequência)

9 – RELAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE IMPLEMENTADOS

10 – IDENTIFICAÇÃO
Local, data. _____ Representante legal do estabelecimento

11 – CONCLUSÃO (Para uso do Serviço de Inspeção Municipal - SIM)
O Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem animal, emite parecer: ( ) FAVORÁVEL ( ) DESFAVORÁVEL Pontos a serem corrigidos:
12 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR OFICIAL (Para uso do Serviço de Inspeção Municipal - SIM)
Local, data. _____ MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL Assinatura e carimbo

ANEXO II

CHECKLIST PARA FISCALIZAÇÃO DE ROTULAGEM

1 - DADOS DO ESTABELECIMENTO		
Nome/Razão Social:		
CNPJ/CPF:	Insc. Estadual:	N° do SIM
Classificação:		
Endereço:		
Distrito/Bairro:	Município/MT:	CEP:
Complemento:		

2- RÓTULO			
Identificação do (s) rótulo (s):	C	NC	NA
2.1 Teve a ortografia revisada.			
2.2 Apresenta toda a rotulagem obrigatória escrita no idioma oficial do país de consumo com caracteres de tamanho, realce e visibilidade ade-			

quados, sem prejuízo da existência de textos em outros idiomas. (RDC nº 727/22).			
2.3 Não apresenta vocábulos, sinais, denominações, símbolos, emblemas, ilustrações ou outras representações gráficas que possam tornar a informação falsa, incorreta ou insuficiente. (RDC nº 727/22).			
2.4 Não induz o consumidor a equívoco, erro, confusão ou engano, em relação à verdadeira natureza, composição, procedência, tipo, qualidade, quantidade, validade, rendimento ou forma de uso do alimento. (RDC nº 727/22).			
2.5 Não indica que o alimento possui propriedades medicinais ou terapêuticas. (RDC nº 727/22).			
2.6 Não aconselha seu consumo como estimulante, para melhorar a saúde, para prevenir doenças ou com ação curativa. (RDC nº 727/22).			
2.7 Não destaca a presença ou ausência de componentes que sejam intrínsecos ou próprios do alimento de igual natureza (exceto se estiver previsto em Regulamento Técnico específico). (RDC nº 727/22).			
3- DENOMINAÇÃO DE VENDA (NOME DO PRODUTO)	C	NC	NA
3.1 Denominação de venda de acordo com o Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade do produto, RIISPOA ou CODEX. (RDC nº 727/22).			
3.2 Tem altura mínima de 1mm. (RDC nº 727/22).			
3.3 Está no painel principal, em caracteres destacados, uniformes em corpo e cor, sem intercalação de desenhos e outros dizeres. (RDC nº 727/22).			
3.4 Indicação de uso de aroma na denominação de venda, conforme o caso. (Decreto-Lei nº 986/69).			
3.5 Emprega uma denominação de qualidade definida em RTIQ. (RDC nº 727/22).			
3.6 Utiliza a expressão “tipo” com letras de igual tamanho, realce e visibilidade (denominação geográfica). (RDC nº 727/22).			
4 – CONTEÚDO LÍQUIDO	C	NC	NA
4.1 O conteúdo líquido é declarado no painel principal, em cor contrastante com a do fundo do rótulo e de forma que possa transmitir ao consumidor uma fácil, fiel e satisfatória informação sobre a quantidade comercializada. (RDC nº 727/22).			
4.2 A indicação quantitativa é expressa no Sistema Internacional de Unidades (SI) e de acordo com o estabelecido na tabela I (Portaria INMETRO nº 249/2021).			
4.3 A altura mínima dos algarismos de indicação quantitativa em relação ao conteúdo líquido está de acordo com o estabelecido na tabela II. (Portaria INMETRO nº 249/21).			
4.4 Os caracteres utilizados para a grafia dos símbolos das unidades de medida deverão ter altura mínima de 2/3 da altura dos algarismos. (Portaria INMETRO nº 249/21).			
4.5 A expressão que precede o valor, caso utilizada, é uma das permitidas no item 4.1 (Portaria INMETRO 249/2021).			
4.6 Caso o alimento apresente duas fases (uma sólida e outra líquida), este deve indicar no painel principal os valores referentes ao conteúdo líquido e o conteúdo drenado, precedidos das expressões: “PESO LÍQUIDO” e “PESO DRENADO” em caracteres iguais em dimensão e destaque. (Portaria INMETRO 249/21).			
4.7 Os queijos e requeijões que não possam ter suas quantidades padronizadas e/ou que possam perder peso de maneira acentuada, deverão, obrigatoriamente, trazer nos rótulos ou revestimentos a indicação "DEVE SER PESADO EM PRESENÇA DO CONSUMIDOR", de forma bem visível e distinta das demais informações, indicando, ainda, nas mesmas proporções, o peso da embalagem em gramas, precedido da expressão "PESO DA EMBALAGEM". (Portaria INMETRO nº 340/21).			
4.8 As mercadorias pré-embaladas leites fermentados e os demais derivados de leite, acondicionadas e comercializadas sob a denominação de iogurte, leite gelificado, leite condensado, leite evaporado ou concentrado, cremes de leite, doce de leite, sobremesa láctea, queijos e similares devem apresentar, em sua rotulagem, a indicação quantitativa do conteúdo nominal expressa em unidades legais de massa. (Portaria INMETRO nº 265/21).			
4.9 As mercadorias pré-embaladas polpas e os produtos de frutas, o xarope de glicose, o mel e as coberturas, que se apresentem sob a forma pastosa a 20°C, devem apresentar, em sua rotulagem, a indicação quantitativa do conteúdo nominal expressa em unidades legais de massa. (Portaria INMETRO nº 265/21).			
4.10 Quando por motivo de natureza técnica, devidamente justificada, a indicação quantitativa não puder constar na vista principal, o tamanho dos caracteres utilizados deve ser, no mínimo 2 (duas) vezes ao estabelecido anteriormente. (Portaria INMETRO nº 249/21).			
4.11 Os acondicionamentos múltiplos, promocionais ou não, de produtos de natureza diferente e/ou quantidade nominal diferente, apresentados sob a forma de conjunto, devem trazer a indicação quantitativa descritiva dos produtos nelas contidos, em caracteres legíveis e precedidos pela palavra “CONTÉM” ou “CONTEÚDO” ou “CONT.”. Esta deverá ser escrita nas mesmas dimensões para algarismos estabelecidos na tabela II, podendo a indicação quantitativa dos produtos contidos ser escrita em caracteres de menor tamanho, desde que não sejam inferiores a 2 mm. (Portaria INMETRO nº 249/21).			
4.12 Em caso de ocorrência de alteração quantitativa do conteúdo líquido, as informações declaradas estão de acordo com o disposto na Portaria nº 392, de 29 de setembro de 2021 do Ministério da Justiça.			
4.13 São atendidos os conteúdos líquidos e conteúdos líquidos livres no caso de alimentos previstos na Portaria INMETRO nº 251, de 9 de junho de 2021.			
4.14 São atendidas as indicações quantitativas do conteúdo nominal no caso de alimentos previstos na Portaria INMETRO nº 265, de 15 de junho de 2021.			
4.15 No caso de produtos com brindes, atende ao disposto na Portaria INMETRO nº 165, de 13 de abril de 2021.			
5 – ALERTA DE TRANSGÊNICOS	C	NC	NA
5.1 Caso contenham ou sejam produzidos a partir de organismos geneticamente modificados consta o símbolo para alimentos transgênicos. (Decreto nº 4.680/03).			
5.2 Consta, em destaque, no painel principal e em conjunto com o símbolo, uma das seguintes expressões, dependendo do caso: “(nome do produto) transgênico)”, “contém (nome do ingrediente ou ingredientes) transgênico(s)” ou “produto produzido a partir de (nome do produto) transgênico”. (Decreto nº 4.680/03).			
5.3 Aos alimentos e ingredientes alimentares que não contenham nem sejam produzidos a partir de organismos geneticamente modificados será facultada a rotulagem “(nome do produto ou ingrediente) livre de transgênicos”, desde que tenham similares transgênicos no mercado brasileiro. (Decreto nº 4.680/03).			
5.4 É informado o nome científico da espécie doadora do gene responsável pela modificação expressa do OGM da seguinte forma: a) após o(s) nome(s) do(s) ingrediente(s); b) no painel principal ou nos demais painéis quando produto de ingrediente único.			
6 – OUTRAS ADVERTÊNCIAS	C	NC	NA
6.1 É declarado, no painel principal do rótulo, as expressões referentes à presença de corantes e aromas no alimento, conforme o caso. (IN nº 1/04).			
6.2 Constam as declarações “nova fórmula”, “nova composição” ou “nova receita” no painel principal em caixa alta, negrito, cor contrastante com a do fundo do rótulo e fonte de no mínimo 2mm. (RDC nº 727/22).			
7 – ROTULAGEM NUTRICIONAL FRONTAL	C	NC	NA
7.1 O alimento não faz parte dos itens que tem rotulagem nutricional frontal vedada (Anexo XVI). (IN nº 75/20).			
7.2 Em caso de alimentos sólidos, apresenta quantidades maiores que 15g de açúcares adicionados e/ou 6g de gorduras saturadas e/ou 600mg de sódio por 100g do alimento. (IN nº 75/20).			
7.3 Em caso de alimentos líquidos, apresenta quantidades maiores que 7,5g de açúcares adicionados, 3g de gorduras saturadas e/ou 300mg de sódio por 100ml. (IN nº 75/20).			
7.4 Foi declarada a FOP conforme os modelos estabelecidos no anexo XVII. (IN nº 75/20).			
7.5 A FOP está declarada na parte superior do painel principal. (IN nº 75/20).			
7.6 A FOP segue as regras de formatação (fonte, tamanho, cor, distâncias, inclinação) conforme anexo XVIII. (IN nº 75/20).			
7.7 A área de ocupação da FOP está de acordo com anexo XVIII. (IN nº 75/20).			
PAINEL SECUNDÁRIO			
8 – LISTA DE INGREDIENTES	C	NC	NA
8.1 É precedida da expressão “ingredientes:” ou “ingr.:”. (RDC nº 727/22).			
8.2 Os ingredientes estão em ordem decrescente da respectiva proporção. (RDC nº 727/22).			

8.3 Os aditivos, se presentes, são declarados ao final da lista de ingredientes, junto a sua função principal e seu nome completo e/ou seu número INS. (RDC nº 727/22).			
8.4 Os ingredientes compostos são declarados acompanhados imediatamente de uma lista entre parênteses com seus componentes. Obs.: este item não se aplica para os ingredientes compostos estabelecidos em Regulamento Técnico específico e que representem menos que 25% do produto acabado (exceção aditivos). (RDC nº 727/22).			
8.5 A água adicionada aos produtos cárneos deve ser declarada, em percentuais, na lista de ingredientes do produto. Sempre que a quantidade de água adicionada for superior a 3%, o percentual de água adicionado ao produto deve ser informado, adicionalmente, no painel principal da rotulagem. (Decreto nº 9.013/17).			
9 – ALERTAS	C	NC	NA
9.1 A advertência "contém glúten" ou "não contém glúten" está presente em caracteres com destaque, nítidos e de fácil leitura. Obs.: É prática de mercado declarar as expressões logo após a lista de ingredientes, mas, elas podem estar em qualquer lugar do rótulo desde que legíveis e visíveis. (Lei nº 10.674/03).			
9.2 Apresenta a expressão "CONTÉM LACTOSE" imediatamente após ou abaixo da lista de ingredientes com caracteres legíveis, em caixa alta, negrito, cor contrastante com a do fundo do rótulo e altura mínima de 2 mm e nunca inferior à altura de letra utilizada na lista de ingredientes. (Caso seja um alimento com quantidade de lactose superior a 100mg/100g ou ml do produto tal qual exposto à venda e que não seja um alimento com baixo teor de lactose). (RDC nº 727/22).			
9.3 A declaração de "CONTÉM LACTOSE" não está disposta em locais encobertos, removíveis pela abertura do lacre ou de difícil visualização, como áreas de selagem e de torção. (RDC nº 727/22).			
9.4 A declaração "NÃO CONTÉM LACTOSE" ou similares, em alimentos comuns, é usada como alegação nutricional e segue todos os requisitos dispostos na legislação. (RDC nº 429/20 e IN nº 75/20).			
9.5 A declaração "NÃO CONTÉM LACTOSE" ou similares de "Alimentos para dietas com restrição de lactose" seguem todos os requisitos dispostos na legislação. (RDC nº 715/22).			
9.6 Se não for possível garantir a ausência de contaminação cruzada por alérgenos alimentares, consta a declaração "Alérgicos: Pode conter (nomes comuns dos alimentos que causam alergias alimentares)". (RDC nº 727/22).			
9.7 As advertências estão agrupadas imediatamente após ou abaixo da lista de ingredientes e com caracteres legíveis, em caixa alta, negrito, cor contrastante com a do fundo do rótulo e altura mínima de 2 mm e nunca inferior à altura de letra utilizada na lista de ingredientes. (RDC nº 727/22).			
9.8 As declarações não estão dispostas em locais encobertos, removíveis pela abertura do lacre ou de difícil visualização, como áreas de selagem e de torção. (RDC nº 727/22).			
10 – OUTRAS ADVERTÊNCIAS	C	NC	NA
10.1 No caso de alimentos com modificações no conteúdo de nutrientes, consta a frase de advertência em destaque e negrito: "Consumir preferencialmente sob orientação de nutricionista ou médico". (RDC nº 715/22).			
10.2 Consta a frase de advertência em destaque e negrito: "Este produto pode ter efeito laxativo", para alimentos cuja previsão razoável de consumo resulte na ingestão diária superior a 20g de manitol, 50g de sorbitol, 90g de polidextrose ou de outros que possam ter efeito laxativo. (RDC nº 715/22).			
10.3 Consta a frase de advertência em destaque e negrito: "Contém fenilalanina" para os alimentos com adição de aspartame. (RDC nº 715/22).			
10.4 Consta a frase de advertência em destaque e negrito: "Diabéticos: contém (mono e/ou dissacarídeo)", caso seja um alimento para dietas com restrição de nutrientes ou para dietas com ingestão controlada de nutrientes e contenha mono ou dissacarídeos. (RDC nº 715/22).			
11 – IDENTIFICAÇÃO DE ORIGEM	C	NC	NA
11.1 Declara o nome (razão social) do fabricante ou produtor ou fracionador ou titular (proprietário) da marca, além de distribuidor ou terceirizador, se for o caso. (RDC nº 727/22).			
11.2 Apresenta o endereço completo, país de origem e município. (RDC nº 727/22).			
11.3 Utiliza uma das seguintes expressões: "fabricado em...", "produto...", ou "indústria..." para identificação de origem. (RDC nº 727/22).			
11.4 A expressão "Indústria Brasileira" apresentada em caracteres destacados. (Lei nº 4.502/64 e Decreto-Lei nº 1.593/77).			
12 – INFORMAÇÕES DO CONSÓRCIO	C	NC	NA
12.1 Identificação do consórcio com letras maiúsculas, na forma 'SIGLA - UF', com tamanho de fonte não superior a maior usada na logomarca do serviço de inspeção e posicionada logo abaixo desta logomarca.			
12.2 Denominação do consórcio, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o endereço da sede onde possa ser demandado o cumprimento de obrigações.			
13 – IDENTIFICAÇÃO DO LOTE	C	NC	NA
13.1 Tem impresso, gravado ou marcado de qualquer outro modo, uma indicação em código em linguagem clara, que permita identificar o lote a que pertence o alimento, de forma que seja visível, legível e indelével. (RDC nº 727/22).			
13.2 É utilizado um código chave precedido da letra "L" ou a data de fabricação de embalagem ou prazo de validade em dia e o mês ou o mês e o ano, nesta ordem. (RDC nº 727/22).			
14 – PRAZO DE VALIDADE	C	NC	NA
14.1 Consta prazo de validade com pelo menos o dia e o mês em produtos que tenham prazo de validade menor ou igual a três meses ou mês e ano para aqueles que tenham prazo de validade superior a três meses. (RDC nº 727/22).			
14.2 O prazo de validade é declarado por meio de uma das seguintes expressões: "consumir antes de...", "válido até...", "validade...", "val:...", "vence...", "vencimento...", "vto:..." ou "venc:...". (RDC nº 727/22).			
14.3 Indica onde encontrar a data caso ela não esteja logo após a expressão. (RDC nº 727/22).			
14.4 O dia, mês e ano estão expressos em algarismos, em ordem numérica não codificada. O mês pode ser indicado por meio das três primeiras letras do mesmo, desde que não induza ao erro. (RDC nº 727/22).			
14.5 Caso exija condições especiais para sua conservação é apresentada uma legenda com caracteres legíveis, indicando as precauções necessárias para manter suas características normais, com temperaturas máximas e mínimas para a conservação do alimento e o tempo garantido de sua durabilidade nessas condições. (RDC nº 727/22).			
14.6 Apresenta nova validade caso ela altere após aberto. (RDC nº 727/22).			
15 – DATA DE FABRICAÇÃO	C	NC	NA
15.1 É apresentada com dia, mês e ano (caso declarada).			
16 – INSTRUÇÕES DE PREPARO E USO	C	NC	NA
16.1 É indicada, caso necessária, de forma não ambígua e sem dar margem a falsas interpretações, a fim de garantir a utilização correta do alimento. (RDC nº 727/22).			
16.2 Os produtos de carne crua suína e de aves apresentam instruções de preparo, uso e conservação conforme (RDC nº 727/22).			
17 – CARIMBOS E REGISTROS	C	NC	NA
17.1 Consta o carimbo da inspeção municipal no modelo e dimensões corretas. (Legislação municipal).			
17.2 O número de registro está indicado no rótulo seguindo os critérios estabelecidos (Legislação municipal).			
18 – TABELA NUTRICIONAL (IN nº 75/20/ RDC ANVISA nº 429/2020)	C	NC	NA
18.1 Apresenta a informação nutricional de acordo com os modelos permitidos.			
18.2 Apresenta o número de porções por embalagem, quando exigido.			
18.3 Informa valor energético, carboidratos, açúcares totais, açúcares adicionados, proteínas, gorduras totais, gorduras saturadas, gorduras trans, fibras e sódio nesta ordem.			
18.4 Utiliza as unidades corretas (kcal, g e mg)			
18.5 Caso declare a quantidade de polióis, amido e/ou outros carboidratos presentes no alimento, esta declaração consta conforme a ordem estabelecida no anexo XI.			
18.6 As alegações nutricionais não estão na parte superior da embalagem em caso de FOP.			

18.7 No caso de embalagem individual, apresenta a porção referente a todo o conteúdo da embalagem e sem a linha de porções por embalagem.			
18.8 No caso de produtos B2B apresenta a tabela nutricional apenas com a coluna de 100g ou ml.			
10 - OBSERVAÇÕES FINAIS			
11 - AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE RÓTULOS			
O Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal, emite parecer: ( ) APROVADO ( ) INDEFERIDO			

Local, Data.

_____

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

Assinatura e carimbo do responsável

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos e modelos para a apresentação dos dados de recebimento de matérias-primas, produção e comercialização, condenações, dados nosográficos e quantitativo de abate por espécie pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.741, de 30 de março de 2006, que regulamenta o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de obtenção, consolidação e análise de dados de produção, abate, condenações, recebimento de matérias-primas, comercialização e informações nosográficas para subsidiar as ações de inspeção, fiscalização, vigilância sanitária e planejamento estratégico do Serviço de Inspeção Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos, formulários, prazos e meios de envio das informações pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena.

ESTABELECE:

Art. 1º Fica estabelecida a obrigatoriedade de elaboração e envio de mapas estatísticos e nosográficos pelos estabelecimentos registrados junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, executado ou coordenado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena, para fins de monitoramento da produção, rastreabilidade, vigilância epidemiológica e planejamento das ações de inspeção.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – Mapas estatísticos: instrumentos destinados ao registro das informações relativas ao recebimento de matérias-primas, produção, comercialização, expedição e demais movimentações de produtos de origem animal sob inspeção oficial;

II – Mapas nosográficos: instrumentos destinados ao registro das ocorrências sanitárias observadas durante as inspeções ante mortem e post mortem, incluindo lesões, alterações anatomopatológicas, condenações totais ou parciais e seus respectivos motivos.

Art. 3º Os estabelecimentos registrados no SIM deverão elaborar e encaminhar mensalmente ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena por meio do Serviço de Inspeção Municipal, os mapas estatísticos e nosográficos devidamente preenchidos, com a finalidade de subsidiar o monitoramento da produção, das ocorrências sanitárias e das ações de inspeção oficial.

§1º O envio deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência.

§2º O encaminhamento das informações poderá ser realizado por meio eletrônico ou outro meio oficialmente definido pelo Serviço de Inspeção Municipal.

§3º O Serviço de Inspeção Municipal poderá solicitar informações complementares sempre que necessário para esclarecimento ou validação dos dados encaminhados.

Art. 4º Os mapas estatísticos deverão conter informações relativas a:

I – Recebimento de matéria-prima;

II – Produção de produtos de origem animal;

III – Comercialização, expedição e destino da produção, incluindo identificação dos municípios ou estados quando aplicável.

Art. 5º Os mapas nosográficos deverão registrar, quando aplicável:

I – Quantidade de animais abatidos por espécie;

II – Condenações totais ou parciais;

III – Causas de condenação;

IV – Lesões, alterações anatomopatológicas, enfermidades identificadas durante a inspeção e demais ocorrências sanitárias relevantes.

§ 1º Os dados constantes do Mapa Nosográfico e Quantitativo de Abate deverão ser consolidados mensalmente com base nos registros diários de inspeção realizados durante as atividades de abate.

§ 2º Para fins de elaboração do resumo mensal, deverão ser consideradas as informações registradas nos mapas e planilhas de inspeção ante mortem e post mortem, incluindo os registros de abate por espécie, condenações totais e parciais, causas de condenação, lesões, alterações anatomopatológicas e demais ocorrências sanitárias observadas durante a inspeção oficial.

§ 3º Os registros diários que servem de base para a consolidação das informações mensais deverão permanecer arquivados no estabelecimento pelo prazo mínimo previsto nesta Instrução Normativa, permanecendo disponíveis ao Serviço de Inspeção Municipal para fins de verificação, auditoria, fiscalização, rastreabilidade e validação dos dados encaminhados.

Art. 6º Compete ao Serviço de Inspeção Municipal do SIM/ CIDESA VJ:

I – receber e registrar os mapas encaminhados pelos estabelecimentos;

II – Analisar tecnicamente as informações apresentadas;

III – Consolidar os dados estatísticos e sanitários para fins de monitoramento da produção e vigilância sanitária;

IV – Elaborar relatórios consolidados destinados à vigilância epidemiológica, avaliação de risco e planejamento das ações de fiscalização;

V – Manter arquivados os registros para fins de rastreabilidade, controle oficial e auditorias;

VI – Verificar a coerência das informações encaminhadas com os registros de inspeção, relatórios de produção e demais documentos oficiais.

Art. 7º O não envio das informações dentro do prazo estabelecido ou o envio de dados incompletos ou inconsistentes poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas na legislação sanitária vigente.

Art. 8º Os estabelecimentos deverão utilizar obrigatoriamente os modelos padronizados de mapas constantes nos anexos desta Instrução Normativa. Parágrafo único. Os modelos de mapas mencionados no caput correspondem a:

a) Anexo I – Mapa de Recebimento de Matéria-Prima;

b) Anexo II – Mapa de Produção (produtos produzidos);

c) Anexo III – Mapa de Expedição;

d) Anexo IV – Mapa de Condenação de produtos, matéria prima e ingredientes

e) Anexo V – Mapa Nosográfico de Abate – Resumo Mensal

Art. 9º As informações constantes dos mapas estatísticos e nosográficos são de responsabilidade do estabelecimento e deverão ser conferidas e validadas pelo responsável legal ou responsável técnico, quando aplicável.

Art. 10º Os documentos e registros que deram origem aos dados informados nos mapas deverão permanecer arquivados pelo estabelecimento por prazo mínimo de cinco anos, ficando disponíveis ao Serviço de Inspeção Municipal sempre que solicitados.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO

Anexo I – Mapa de Recebimento de Matéria-Prima

Logo do Consórcio Mapa de Recebimento de Matéria-Prima			
Data	Produto	Quantidade (kg)	Origem (cidade)

Anexo II – Mapa de Produção (produtos produzidos)

Logo do Consórcio Mapa de Produção		
Data	Tipo de produto	Quantidade de produtos (kg)

Anexo III – Mapa de Expedição

Logo do Consórcio Mapa de Expedição (comércio)			
Data	Produto	Quantidade (kg)	Destino (cidade)

Anexo IV – Mapa de Condenação de produtos, matéria prima e ingredientes

Logo do Consórcio Mapa de Condenação de produtos, matéria prima e ingredientes				
Data	Produto	Quantidade (kg)	Motivo da condenação	Destinação (destruição, aterro, alimentação animal, queima)

Anexo V – Mapa Nosográfico de Abate – Resumo Mensal

Espécie	Quantidade Abatida	Alteração/Doença Encontrada	Órgão ou Parte Afetada	Condenação Parcial (kg)	Condenação Total (kg)	Destinação	Observações

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação e execução dos Programas de Autocontrole pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal.

O CONSÓRCIO CIDESA VJ, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a obrigatoriedade da implantação e execução dos Programas de Autocontrole pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executados ou coordenados pelo CIDESA VJ:

ESTABELECE:

Art. 1º Fica obrigatória a implantação, manutenção, monitoramento, verificação e atualização dos Programas de Autocontrole pelos estabelecimentos registrados ou em processo de registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, executado ou coordenado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena.

Art. 2º É de responsabilidade dos estabelecimentos agroindustriais a implantação, manutenção, monitoramento, verificação e atualização dos Programas de Autocontrole, observando as normas e regulamentos técnicos aplicáveis à atividade desenvolvida.

§ 1º O plano escrito dos Programas de Autocontrole deverá ser aprovado, datado e assinado pelo responsável legal e, quando exigido pela legislação aplicável, pelo responsável técnico do estabelecimento, que serão responsáveis por sua implantação, manutenção, monitoramento, verificação e atualização.

§ 2º O plano escrito deverá contemplar os Programas de Autocontrole aplicáveis à natureza da atividade, ao porte, à capacidade operacional e ao processo produtivo do estabelecimento.

§ 3º Inclui-se nas responsabilidades mencionadas no caput deste artigo o treinamento e capacitação de pessoal, a condução dos pro-

cedimentos das operações de manipulação de alimentos, o monitoramento e verificação dos procedimentos e de sua eficiência e a revisão das ações corretivas e preventivas em situações de desvios e alterações tecnológicas dos processos industriais.

§ 4º Sempre que solicitado, o estabelecimento deverá disponibilizar o plano escrito ao SIM para fins de conhecimento, avaliação documental e verificação oficial.

§ 5º Os Programas de Autocontrole poderão ser estruturados de forma simplificada para agroindústrias de pequeno porte, estabelecimentos artesanais e microempreendimentos, desde que garantam o controle dos perigos sanitários, a rastreabilidade, a inocuidade dos produtos e o atendimento à legislação vigente.

§ 6º O Serviço de Inspeção Municipal poderá autorizar a implantação gradual dos Programas de Autocontrole pelos estabelecimentos já registrados, mediante cronograma formalmente aprovado, observando a natureza da atividade, o porte do estabelecimento, a complexidade operacional e os riscos sanitários envolvidos, sem prejuízo do atendimento aos requisitos essenciais de higiene, inocuidade e segurança dos produtos.

§ 7º Os Programas de Autocontrole deverão ser revisados sempre que ocorrerem alterações no processo produtivo, nas instalações, nos produtos elaborados, na legislação aplicável ou quando identificadas falhas que comprometam sua eficácia, devendo ser mantidos atualizados.

Art. 3º Os requisitos essenciais de higiene e de procedimentos a serem desenvolvidos e aplicados nos estabelecimentos registrados ou em processo de registro no SIM – CIDESA VJ serão baseados em processos de produção estruturados nos seguintes Programas de Autocontrole:

I - Manutenção das instalações e equipamentos industriais (incluindo calibração e aferição);

II - Iluminação e ventilação;

III - Controle da potabilidade da água de abastecimento, gelo, vapor e águas residuais;

IV - Higiene Industrial e operacional;

V - Hábitos higiênicos e saúde dos colaboradores;

VI - Procedimentos sanitários operacionais – PSO;

VII - Controle integrado de pragas;

VIII - Controle de matéria-prima, ingredientes e material de embalagem;

IX - Controle de temperaturas;

X - Controle de formulação de produtos e combate à fraude;

XI – Programa de análises laboratoriais para verificação microbiológica, físico-química e de resíduos, quando aplicável, considerando a natureza do produto, o risco sanitário, o volume de produção e os requisitos legais específicos;

XII - Rastreabilidade, recolhimento e destinação de produtos;

XIII - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC), quando aplicável à natureza do processo;

XIV - Bem-estar animal;

XV - Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER).

§ 1º Os Programas de Autocontrole deverão ser implantados conforme sua aplicabilidade aos processos desenvolvidos pelo estabelecimento, observando a natureza da atividade, o porte, a complexidade operacional e os riscos sanitários envolvidos.

§ 2º O elemento XIV será implantado, exclusivamente, nos estabelecimentos classificados como Abatedouro Frigorífico.

§ 3º O elemento XV será implantado, exclusivamente, em estabelecimentos classificados como Abatedouro Frigorífico de Ruminantes.

§ 4º Outros Programas de Autocontrole poderão ser elaborados pelo estabelecimento ou exigidos pelo Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIDESA VJ, de acordo com os processos de produção de cada estabelecimento.

Art. 4º Os Programas de Autocontrole deverão ser estruturados de forma compatível com a natureza da atividade, o porte do estabelecimento, a complexidade operacional e os riscos sanitários envolvidos, contemplando, no mínimo, os seguintes elementos:

I - Cabeçalho: apresentam as informações da empresa e a identificação do autocontrole, código de ordem, data de revisão e número de páginas;

II - Objetivo: esclarece quais os objetivos do autocontrole;

III - Documentos de referência: cita todas as legislações e programas da empresa que servem como base para o autocontrole;

IV - Responsáveis: cita quem são os responsáveis pela implantação, supervisão, vistorias e preenchimento das planilhas de monitoramento e verificação;

V - Descrição ou Diretrizes: apresenta quais são os itens a serem controlados, bem como as condições que devem existir ou ser mantidas para garantir a eficácia do autocontrole;

VI - Monitoramento: descrição dos procedimentos de monitoramento, frequência de execução, responsáveis pela atividade, forma de registro e critérios de avaliação dos resultados;

VII - Ações corretivas e medidas preventivas para não conformidades: descrição das ações corretivas e preventivas adotadas frente às não conformidades, contemplando a identificação da causa raiz, o destino do produto afetado, a restauração das condições sanitárias

e a prevenção de recorrências;

VIII - Verificação: acompanhamento dos processos e análise dos registros do monitoramento dos Programas de Autocontrole, realizada pelo responsável técnico, quando houver, ou por profissional formalmente designado pelo estabelecimento;

IX - Registros: planilhas, formulários e demais documentos utilizados no monitoramento e verificação dos Programas de Autocontrole, devendo permanecer arquivados por período mínimo de 2 (dois) anos ou por prazo superior definido em legislação específica;

X - Anexos: constituídos basicamente pelas planilhas de monitoramento de cada autocontrole e o que mais se fizer necessário anexar ao programa;

XI - Registros das alterações: são indicadas as evidências da análise crítica, da aprovação, do status e da data da revisão, do procedimento documentado. São apontadas as alterações realizadas;

XII - Rodapé: são identificadas as pessoas e suas funções na empresa em relação às responsabilidades assumidas no desenvolvimento dos programas.

§ 1º Os elementos previstos neste artigo poderão ser consolidados em manuais, formulários, procedimentos operacionais ou documentos integrados para estabelecimentos de pequeno porte e agroindústrias artesanais, desde que contenham informações suficientes para demonstrar a efetiva execução dos Programas de Autocontrole.

§ 2º Os registros previstos neste artigo poderão ser mantidos em meio físico ou eletrônico, devendo permanecer disponíveis para consulta da fiscalização oficial.

Art. 5º O não atendimento aos Programas de Autocontrole constitui infração às normas sanitárias aplicáveis, sujeitando o estabelecimento às medidas cautelares, ações fiscais e sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e análise de risco sanitário.

Art. 6º Compete ao Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIDESA VJ realizar a inspeção, fiscalização, auditoria, verificação e supervisão da implantação e execução dos Programas de Autocontrole, podendo determinar ações corretivas, auditorias documentais e auditorias in loco sempre que necessário.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece a frequência de realização de verificação oficial dos autocontroles nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenados pelo CIDESA VJ.

O CONSÓRCIO CIDESA VJ, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23/11/1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 06/042005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.741, de 30/03/2006;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29/03/2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de verificação oficial dos autocontroles para avaliar a conformidade dos procedimentos técnicos e administrativos dos estabelecimentos registrados;

ESTABELECE:

Art. 1º Estabelecer a frequência de realização das verificações periódicas oficiais nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenado pelo CIDESA VJ.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se verificação oficial dos programas de autocontrole o conjunto de procedimentos executados pelo Serviço de Inspeção Oficial com a finalidade de avaliar a implementação, manutenção e efetividade dos programas de autocontrole adotados pelo estabelecimento.

Art. 3º Compete ao Serviço de Inspeção Municipal a programação das datas para a realização das verificações, a qual seguirá cronograma elaborado pelo SIM – CIDESA VJ**.**

Parágrafo único. Os estabelecimentos não serão informados previamente a respeito das datas de realização das verificações. Nos casos em que o serviço oficial encontrar indícios de que estas informações tenham sido divulgadas, a verificação poderá ser cancelada, evitando o comprometimento da ação fiscal.

Art. 4º A frequência das verificações oficiais dos programas de autocontrole será definida em função do risco estimado do estabelecimento, observado o disposto nesta Instrução Normativa e na normativa específica que estabelece a frequência das inspeções e fiscalizações oficiais.

Parágrafo único. O SIM/ CIDESA VJ poderá determinar frequências de verificações maiores de acordo com o histórico do estabelecimento e risco avaliado.

Art. 5º As atividades de verificação compreenderão: análise documental e in loco, os procedimentos técnicos e administrativos praticados pelo estabelecimento, bem como a conformidade dos produtos registrados no SIM/ CIDESA VJ.

Art. 6º As não conformidades identificadas durante as verificações oficiais deverão ser corrigidas em prazo estabelecido pelo Serviço de Inspeção Municipal, considerando a natureza da deficiência constatada, o risco sanitário envolvido e o potencial impacto sobre a inocuidade dos produtos.

§1º O prazo estabelecido poderá ser revisto pelo Serviço Oficial mediante justificativa técnica.

§2º A correção das não conformidades poderão ser acompanhada por meio de plano de ação apresentado pelo estabelecimento, quando determinado pelo Serviço Oficial.

§3º O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a adoção das medidas cautelares e sanções previstas na legislação vigente.

Art. 7º O não cumprimento das determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

Art. 8º Os formulários poderão ser utilizados como instrumento de apoio às ações de fiscalização, desde que a natureza da ação oficial seja devidamente identificada nos registros e relatórios correspondentes.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/SIGLA DO CONSÓRCIO

ANEXO I

1. Grupos de estabelecimentos em função do caráter de inspeção

Foram identificados dois grupos de estabelecimentos, classificados em razão da frequência de verificação oficial de autocontrole, sendo indicados os respectivos modelos de formulários a serem utilizados no Quadro 01.

Quadro 01. Classificação dos estabelecimentos quanto ao caráter de inspeção permanente ou periódica.

GRUPO	DESCRIÇÃO	MODELO DE FORMULÁRIO
1	Estabelecimentos registrados sob caráter de **inspeção permanente.**	Anexo II - Partes I e II
2	Estabelecimentos registrados sob caráter de **inspeção periódica.**	Anexo III - Partes I e II

Os estabelecimentos sob caráter de inspeção permanente (grupo 1) possuem inspeção realizada desta forma em razão do risco sanitário envolvido nas atividades de abate (inspeção ante e post mortem).

Por este motivo, possuem maior frequência de verificações oficiais. Entretanto, não seria adequado que a frequência de verificação oficial dos autocontroles fosse maior que a frequência mais rígida de fiscalização nos estabelecimentos do grupo 2.

Este ponto foi levado em consideração para estabelecer as frequências de avaliação descritas no Quadro 02, abaixo, da presente Instrução Normativa.

Os estabelecimentos sob regime de inspeção periódica, grupo 2, passam automaticamente a ter a frequência mínima de verificação oficial dos autocontroles (seja in loco ou documental) igual à frequência mínima de fiscalização definida com base na normativa que define a frequência de fiscalização com base no risco do Consórcio (Mensal, bimestral, semestral ou anual), permanecendo de acordo com o disposto no Quadro 02.

Quadro 02. Frequência de verificação oficial dos autocontroles.

GRUPO	DESCRIÇÃO	MODELO DE FORMULÁRIO
1	Anexo II – Parte I	Quinzenal

1	Anexo II – Parte II	Trimestral
2	Anexo III – Partes I, II	Mensal, bimestral, semestral ou anual

2. Ações do SIM/CIDESA VJ

O Serviço Oficial deve possuir acesso aos Programas de Autocontrole atualizados aplicados pelo estabelecimento. O plano ou roteiro de inspeção para verificação oficial dos elementos de controle consiste em um planejamento descrito que abrange as áreas de inspeção, unidades de inspeção, pontos de coleta de água, os procedimentos sanitários operacionais, os pontos críticos de controle definidos ao APPCC (quando couber) e mapa com a identificação e localização das armadilhas de controle integrado de pragas.

O SIM/CIDESA VJ deverá implantar ou atualizar o plano ou roteiro de inspeção de forma a compatibilizar suas ações às diretrizes deste Manual.

A área de inspeção (AI) consiste em cada seção ou setor com seus equipamentos, instalações e utensílios incluindo forro, paredes, piso, drenos e outras estruturas eventualmente presentes.

A unidade de inspeção (UI) consiste em subdivisão de uma área de inspeção que compreende o espaço tridimensional onde está inserido o equipamento, instalações e utensílios, limitada por parede, piso e teto, levando-se em consideração o tempo necessário para realização da inspeção visual das superfícies. Uma AI pode ser constituída por várias UI.

Os pontos de coleta de água consistem em todos os pontos de coleta identificados pelo estabelecimento abrangendo captação após tratamento, reservatórios, distribuição e eventuais equipamentos.

Os procedimentos sanitários operacionais são os procedimentos executados durante aquelas etapas de fabricação identificadas como críticas em relação a possibilidade de contaminação cruzada do produto.

De uma forma abrangente a verificação oficial sobre o autocontrole consiste num conjunto de ações, procedimentos e análises realizadas pelo SIM/CIDESA VJ com a finalidade de verificar a efetividade dos autocontroles implantados pelo estabelecimento.

A verificação oficial se dá in loco ou de forma documental abrangendo os procedimentos executados e os registros gerados pelo monitoramento e verificação previstos nos autocontroles do estabelecimento além de outros documentos de suporte.

Na verificação oficial, deverão ser consideradas, entre outras, as seguintes orientações em cada elemento de controle:

Manutenção das instalações e equipamentos industriais (Incluindo calibração e aferição)

Avaliar se as AI, suas instalações, equipamentos e seus utensílios foram localizados, projetados e construídos de forma a permitir a fácil manutenção e higienização, e funcionam de acordo com o uso pretendido e de forma a minimizar a contaminação cruzada, e estão em condição sanitária de operação.

Avaliar se as AI dispõem de instrumentos ou equipamentos calibrados ou aferidos, que funcionem de acordo com o uso pretendido e se estão devidamente identificados.

Iluminação e ventilação

Avaliar se as AI dispõem de iluminação natural ou artificial com intensidade suficiente, de acordo com a natureza da operação, inclusive nos pontos de inspeção ou reinspeção.

Avaliar se as AI dispõem de ventilação natural ou mecânica de forma a minimizar a contaminação por meio do ar, controlar a temperatura ambiente, a umidade e os odores que possam afetar os produtos de origem animal e impedir que o ar flua de áreas contaminadas para áreas limpas, bem como impeça a formação de condensação.

Água de abastecimento e águas residuais

Avaliar se o estabelecimento dispõe de água potável em quantidade suficiente para o desenvolvimento de suas atividades, com instalações adequadas para seu armazenamento e distribuição.

Avaliar se o estabelecimento dispõe de pontos de coleta de água identificados e representativos do sistema de captação após o tratamento, reservatório e distribuição da água, e nos equipamentos que se fizerem necessários. Avaliar se o vapor e o gelo que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal foram obtidos de forma a garantir sua a inocuidade.

Mensurar o cloro residual livre e o pH dos pontos de coleta. Avaliar se as AI dispõem de sistema de recolhimento de águas residuais que facilite o recolhimento e seja capaz de drenar o volume produzido, bem como se é capaz de prevenir eventuais refluxos de água que possam contaminar a rede de abastecimento de água potável.

Higiene industrial e operacional

Avaliar se os procedimentos de limpeza e sanitização garantem que as UI sejam limpas e sanitizadas antes do início das operações (pré-operacional) e durante as operações (operacional), de acordo com a natureza do processo de fabricação.

A avaliação abrange a implementação, o monitoramento, a verificação e as ações corretivas. A implementação traduz-se na execução dos procedimentos descritos no plano envolvendo a metodologia empregada e suas etapas, material utilizado, e tempo de contato, tipo e concentração dos agentes sanitizantes.

O monitoramento pré-operacional consiste em avaliar a eficácia da higienização antes do início das operações com intuito de indicar se a UI está ou não em condições sanitárias.

O monitoramento operacional consiste em avaliar se a UI mantém ou não as condições sanitárias durante as operações ou seus intervalos.

A verificação consiste em avaliar se o monitoramento ou se a implementação está sendo realizados da forma adequada conforme

plano escrito.

As ações corretivas devem ser avaliadas frente as não conformidades detectadas considerando: As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?

As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto? As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?

As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar danos à saúde pública, ou que estejam adulterados, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

Neste elemento deve ser avaliada também a higienização dos reservatórios de água de abastecimento.

Hábitos higiênicos e saúde dos colaboradores

Avaliar se os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal adotam práticas higiênicas e de asseio pessoal, e são submetidos a controle ou avaliação de saúde.

Avaliar se os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal são treinados considerando as atividades que desempenham.

Procedimentos Sanitários Operacionais – PSO

Avaliar se os procedimentos sanitários operacionais foram mapeados considerando o processo produtivo.

Avaliar se os procedimentos sanitários operacionais estão sendo executados conforme previsto no programa escrito, de forma a evitar a contaminação cruzada do produto.

Controle Integrado de Pragas

Avaliar se o controle ou o programa é eficaz e contínuo, de forma a evitar o acesso, a presença e a proliferação de pragas na área no complexo industrial.

Avaliar in loco as armadilhas, seu monitoramento, as barreiras físicas contra o acesso de pragas e o perímetro do estabelecimento.

Controle de matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingredientes e material de embalagem

Avaliar se há procedimentos especificando os critérios utilizados para a seleção, recebimento e armazenamento da matéria-prima, ingredientes e embalagens.

Os procedimentos devem prever o destino a ser dado às matérias primas, ingredientes e embalagens reprovados no controle efetuado. Neste elemento devem ser considerados como matéria-prima também os animais destinados ao abate e toda a documentação de suporte da produção primária.

Avaliar se há procedimentos quanto ao recebimento, identificação, armazenamento e controle do uso das matérias-primas destinadas ao aproveitamento condicional.

As embalagens utilizadas em produtos esterilizados devem ser avaliadas quando a resistência e selagem ou recravação.

Avaliar a implementação do disposto na Instrução Normativa n° 49, de 14 de setembro de 2006.

Controle de temperaturas

Avaliar se há controle de temperatura de ambientes, equipamentos, operações e produtos/matérias-primas, de acordo com a natureza da operação. Mensurar as temperaturas de ambientes, equipamentos, operações e de produtos/matérias-primas, conforme o caso.

Nos processos produtivos que envolvam cozimento deve ser avaliada a validação térmica correspondente e o cozimento propriamente dito no elemento de controle do APPCC quando este for considerado um PCC.

Controle de formulação de produtos e combate à fraude

Avaliar se a formulação, processo de fabricação e o rótulo estão de acordo com o registrado e se garantem a identidade, qualidade, segurança higiênico sanitária e tecnológica do produto de origem animal.

Na formulação deve-se observar se a composição do produto registrada corresponde ao constatado in loco.

Verificar se os aditivos e ingredientes foram adicionados respeitando a concentração ou quantidade aprovadas.

Verificar se a matéria-prima empregada corresponde realmente a declarada seja na sua natureza ou quantidade (Exemplo: troca de espécies do pescado, uso de CMS em quantidade acima do permitido ou em produtos em que seu uso é proibido, adição de soro de leite, adição de temperos seja por injeção ou tumbleamento).

No processo de fabricação deve-se observar se os parâmetros indicados no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza do produto. Exemplo: se o produto for maturado, o tempo e condições de maturação, se o produto for defumado, o método de defumação empregado, se o produto for salgado, o tempo de salga.

Realizar as análises preconizadas para cada tipo de produto com o objetivo de avaliar a conformidade in loco de matérias-primas e produtos. Exemplo: dripping test, absorção em carcaça de aves, teste em recepção de leite cru refrigerado, histamina em pescado, metabissulfito em camarão. Deve ser verificado se o rótulo (croqui) utilizado in loco corresponde ao registrado.

Análises laboratoriais (Programas de autocontrole)

Avaliar in loco o procedimento de coleta ou da realização da técnica analítica, conforme o caso. Por exemplo: análises de recepção do

leite e coleta e execução do dripping test.

Avaliar se as análises de parâmetros físico-químicos e microbiológicos dos produtos e da água de abastecimento, incluindo água potável e gelo, são realizadas nas frequências previstas, em laboratórios de autocontrole ou credenciados, conforme o caso, garantindo assim que os alimentos estejam aptos para o consumo humano e cumpram as especificações aplicáveis aos produtos acabados conforme disposto na legislação vigente.

Avaliar as ações adotadas pela empresa frente a resultados não conformes.

Rastreabilidade e recolhimento de produtos (recall)

Avaliar os procedimentos de rastreabilidade dos produtos de origem animal, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da produção e distribuição.

A rastreabilidade pode ser avaliada a partir do produto final elaborado até sua matéria-prima ou a partir da matéria-prima utilizada até o produto elaborado.

A avaliação da rastreabilidade deve ainda compreender as etapas de segurança definidas e validadas pelo estabelecimento no sentido de resguardar seu processo e seu produto do uso de matérias-primas não autorizadas para determinado produto.

Avaliar se o estabelecimento dispõe de programa de recolhimento e, em caso de não conformidade detectada que motive o recolhimento, se a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada.

Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC

Avaliar se há implantado o sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, de acordo com a natureza da operação, quando exigido pela legislação aplicável ou adotado pelo estabelecimento.

O APPCC pode ser verificado nas seguintes etapas: Monitoramento – deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pelo monitoramento ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.

Verificação – deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pela verificação, ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.

Ação corretiva/preventiva – deve-se avaliar as ações executadas considerando:

a) As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?

b) As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto?

c) As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?

d) As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar danos à saúde pública, ou que estejam adulterados, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

Deve ser avaliada a validação periódica do APPCC e seus resultados. No caso de estabelecimentos de abate a mensuração do PCC de contaminação fecal, ingesta e leite em carcaças é obrigatória.

Bem-estar animal

Avaliar se os procedimentos adotados pelo estabelecimento de abate referente ao transporte, desembarque, lotação, descanso, condução, imobilização/contenção, insensibilização, sangria, escaldagem/esfola adotados são executados de acordo com seu plano escrito bem como atendem o disposto em legislação federal específica.

Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco - MER

Avaliar se o estabelecimento que abate ruminantes está atendendo seu plano escrito de MER em todas as etapas.

ANEXO II

VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS ELEMENTOS DE CONTROLE

Nº _____/SIM _____/SIGLA DO CONSÓRCIO

CARÁTER DE INSPEÇÃO PERMANENTE

PARTE I – IN LOCO

A – IDENTIFICAÇÃO DOS TURNOS
Número de turnos de trabalho:
Atividades realizadas no turno 01:
Atividades realizadas no turno 02:

B – Elementos de Controle					
01- Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais, calibração)					
Área/Instalação/Equipamento/ Utensílio/Instrumento (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

02- Água de abastecimento

Ponto de coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamento (Conforme plano de inspeção)	Cloro residual livre (ppm)*	pH*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

* Preencher quando aferido.
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

03- Controle integrado de pragas

Área/Instalação/Equipamento (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

04- Higiene industrial e operacional

Área/Instalação/Equipamento Utensílio/Instrumento (Conforme plano de inspeção)	Pré/ Operacional	Implementação/ Monitoramento/ Verificação/ Ação Corretiva	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

05- Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários

Área/Instalação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

06- Procedimentos sanitários operacionais

Área/Instalação/Equipamento/ Operação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

07- Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem – IN 49/2006.

Matéria-prima/Insumo (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

08- Controle de temperaturas

Área/Instalação/Equipamento/ Produto/Operação (Conforme plano de inspeção)	Observação direta/Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

* No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado).
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

09- Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC (Conforme plano de inspeção)

PCC	Monitoramento/Verificação /Ação Corretiva	Observação direta/Mensuração direta**	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

** No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC).
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

10- Análises laboratoriais (Programas de autocontrole e fiscalização)

Área/Instalação/ Equipamento/Operação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

11- Controle de formulação de produtos e combate a fraude (inclusive *in natura*, conforme plano de inspeção)

Formulação/Processo/Rótulo	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

12- Rastreabilidade e recolhimento

Produto/Operação/Mercado/ Destinação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

13- Bem-estar animal

Transporte/Desembarque/Lotação/ Descanso/Condução/Imobilização/ Contenção/Insensibilização/Sangria/ Escaldagem/Esfola	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

14- Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER). Exclusivo ruminantes.

Área/Instalação/Operação/MER (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

C – Nomes, data, carimbos e assinaturas
Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima com identificação da(s) rubrica(s):
Assinatura do representante do estabelecimento:

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE Nº _____

SIM / SIGLA DO CONSÓRCIO Nº/_____

CARÁTER DE INSPEÇÃO PERMANENTE

PARTE II - DOCUMENTAL

A – Identificação do período avaliado: de DD/MM/AA a DD/MM/AA

B – Avaliação dos registros		
Elementos de controle	Procedimento	*Não conforme
01	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
02	Água de abastecimento	
03	Controle integrado de pragas	
04	Programa escrito de higiene industrial e operacional	
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registros de verificação e ação corretiva	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
05	Hábitos higiênicos e saúde dos colaboradores	
06	Procedimentos sanitários operacionais – PSO	
07	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem	
08	Controle de temperaturas	
09	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
10	Análises laboratoriais (Programas de autocontrole e fiscalização)	
11	Controle de formulação de produtos e combate à fraude	
12	Rastreabilidade e recolhimento	
13	Bem-estar anima	
14	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)	
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:		

* Marcar com “X” quando for considerado não conforme.

C – Nomes, data, carimbos e assinaturas
Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima com identificação da(s) rubrica(s):
Assinatura do representante do estabelecimento:

ANEXO III

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE Nº _____

SIM / SIGLA DO CONSÓRCIO Nº/_____

CARÁTER DE INSPEÇÃO PERIÓDICO

PARTE I - *IN LOCO*

A – IDENTIFICAÇÃO DOS TURNOS
Número de turnos de trabalho:
Atividades realizadas no turno 01:
Atividades realizadas no turno 02:

B – Elementos de Controle					
01- Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais, calibração)					
Área/Instalação/Equipamento/ Utensílio/Instrumento (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

02- Água de abastecimento							
Ponto de coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamento	Cloro residual livre (ppm)*	pH*	Há não conformidade?	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

(Conforme plano de inspeção)			(Sim ou Não)	(Sim ou Não)			

* Preencher quando aferido.
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

03- Controle integrado de pragas

Área/Instalação/Equipamento (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

04- Higiene industrial e operacional

Área/Instalação/Equipamento/ Utensílio/Instrumento (Conforme plano de inspeção)	Pré/ Operacional	Implementação/ Monitoramento/ Verificação/ Ação Corretiva	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

05- Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários

Área/Instalação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

06- Procedimentos sanitários operacionais

Área/Instalação/Equipamento/ Operação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

07- Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem – IN 49/2006.

Matéria-prima/Insumo (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

08- Controle de temperaturas

Área/Instalação/Equipamento/ Produto/Operação (Conforme plano de inspeção)	Observação direta/Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

* No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado).
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

09- Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC (Conforme plano de inspeção)

PCC	Monitoramento/Verificação /Ação Corretiva	Observação direta/Mensuração direta**	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

** No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC).
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

10- Análises laboratoriais (Programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação ou exportação)

Área/Instalação/ Equipamento/Operação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

11- Controle de formulação de produtos e combate a fraude (inclusive *in natura*, conforme plano de inspeção)

Formulação/Processo/Rótulo	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

12- Rastreabilidade e recolhimento

Produto/Operação/Mercado/ Destinação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros *in loco* da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

F – NOMES, DATA, CARIMBOS E ASSINATURAS

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s):
Assinatura do Representante do estabelecimento:

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE Nº _____

SIM / SIGLA DO CONSÓRCIO Nº/_____

CARÁTER DE INSPEÇÃO PERIÓDICO

PARTE II - DOCUMENTAL

A – IDENTIFICAÇÃO DO PERÍODO AVALIADO: DE DD/MM/AA A DD/MM/AA

B – AVALIAÇÃO DOS REGISTROS		
Elementos de Controle	Procedimento	*Não conforme (X)
01	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
02	Água de abastecimento	
03	Controle integrado de pragas	
04	Programa escrito de Higiene industrial e operacional	
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registros de verificação e ação corretiva	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
05	Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	
06	Procedimentos sanitários operacionais	
07	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem	
08	Controle de temperaturas	
09	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
10	Análises laboratoriais (Programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação ou exportação)	
11	Controle de formulação de produtos e combate à fraude	
12	Rastreabilidade e recolhimento	
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:		

C – NOME, DATA, CARIMBO E ASSINATURA
Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s):
Assinatura do Representante do estabelecimento:

* Marcar com “X” quando for considerado não conforme.

ANEXO V

PLANO DE AÇÃO – DATA: dd/mm/aa

REFERENTE A VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE

N° XXX/SIM__SIGLA DO CONSÓRCIO

Elemento de controle e número	**Deficiência registrada**	**Medida corretiva proposta ou realizada**	**Data proposta ou de realização**	**Medida preventiva proposta ou realizada**	**Data proposta ou de realização**	**Data e resultado da verificação oficial (Atendido, não atendido, no prazo)**	**Rubrica do servidor da equipe do SIM local responsável pela verificação oficial**

Representante do estabelecimento (nome, cargo e assinatura):
Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s):
Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece a metodologia para cálculo do Risco Estimado do Estabelecimento (RE) e os procedimentos para definição da frequência mínima de fiscalização dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), com fundamento na inspeção baseada em risco.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.741, de 30 de março de 2006, que regulamenta o SUASA;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a frequência das atividades de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal registrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIDESA VJ, bem como estabelecer a metodologia para avaliação e cálculo do risco estimado associado a cada estabelecimento, em conformidade com os princípios da inspeção baseada em risco.

ESTABELECE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a metodologia para cálculo do Risco Estimado do Estabelecimento (RE) e os procedimentos para definição da frequência mínima das ações de fiscalização dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenado pelo CIDESA VJ, sujeitos à inspeção periódica.

Art. 2º Para fins de caracterização do Risco Associado ao Produto (RP), os produtos de origem animal serão classificados em categorias de risco sanitário, considerando o potencial de ocorrência, sobrevivência ou multiplicação de perigos biológicos, físicos e químicos, bem como as características do processo produtivo, do método de conservação e da forma de consumo do produto.

§ 1º A classificação das categorias de risco sanitário dos produtos observará critérios relacionados à sua estabilidade microbiológica, necessidade de refrigeração, aplicação de tratamentos tecnológicos, possibilidade de consumo sem preparo adicional e potencial impacto à saúde pública.

§ 2º Os produtos de origem animal serão enquadrados nas categorias constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, às quais serão atribuídos valores de risco para composição do cálculo do Risco Estimado do Estabelecimento (RE).

Art. 3º A classificação do Risco Associado ao Produto (RP) tem por finalidade subsidiar a definição da frequência mínima de fiscalização dos estabelecimentos, observando os princípios da inspeção baseada em risco e a proteção da saúde pública.

Parágrafo único. Quando o estabelecimento fabricar produtos enquadrados em diferentes categorias de risco, será considerado, para fins de cálculo do RP, o produto ou categoria que apresentar a maior classificação de risco sanitário.

Art. 4º O Risco Estimado Associado ao Estabelecimento (RE) será obtido pela caracterização dos riscos associados ao:

I – Volume de produção.

II – Produto.

III – Desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização.

Art. 5º O Risco Associado ao Volume de Produção (RV) será caracterizado pela classificação do estabelecimento quanto ao volume produzido, conforme tabela disposta no Anexo I.

§ 1º O volume produzido pelo estabelecimento será obtido por meio dos registros de produção apresentados ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

§ 2º Na ausência dos dados previstos no § 1º, o volume produzido será estimado com base nas informações apresentadas para o registro do estabelecimento.

§ 3º O volume de produção será utilizado como indicador da exposição populacional ao risco, considerando que maiores volumes de produção podem ampliar o alcance de eventuais não conformidades e seus potenciais impactos à saúde pública.

Art. 6º O Risco Associado ao Produto (RP) será caracterizado pela categoria de risco dos produtos fabricados pelo estabelecimento, conforme classificação constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º A classificação das categorias de produtos considera o risco sanitário inerente ao produto, levando em conta fatores relacionados ao processo tecnológico empregado, ao método de conservação, à estabilidade microbiológica, à possibilidade de multiplicação ou sobrevivência de agentes patogênicos e ao potencial impacto à saúde pública decorrente de sua produção e consumo.

§ 2º Os produtos fabricados pelo estabelecimento serão identificados com base nas informações constantes nos registros do Serviço de Inspeção Municipal, nos registros de produção e nos documentos apresentados para registro e manutenção da habilitação do estabelecimento.

§ 3º Na ausência de registros atualizados de produção, os produtos fabricados serão considerados com base nas informações constantes do processo de registro do estabelecimento.

§ 4º Quando o estabelecimento produzir mais de uma categoria de produto, será considerado, para fins de determinação do RP, o produto enquadrado na categoria de maior risco sanitário.

§ 5º A classificação das categorias de produtos poderá ser revista pelo Serviço de Inspeção Municipal sempre que houver atualização da legislação aplicável, revisão dos critérios técnicos de avaliação de risco ou alteração do perfil de risco dos produtos.

Art. 7º O Risco Associado ao Desempenho do Estabelecimento quanto ao atendimento da legislação aplicável à fiscalização (RD) será caracterizado conforme a tabela constante do Anexo III, considerando:

I – As violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais.

II – As reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos.

III – Adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local.

IV – A identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.

Parágrafo único. A verificação da adoção de ações fiscais para a caracterização do RD a ser utilizado no primeiro cálculo do RE será realizada pela avaliação de relatório gerado na última supervisão, fiscalização ou auditoria realizada no estabelecimento.

Art. 8º Para os estabelecimentos em início de operação ou que ainda não possuam histórico de fiscalização suficiente para avaliação do desempenho sanitário, a caracterização do Risco Associado ao Volume de Produção (RV) e do Risco Associado ao Produto (RP) será realizada com base nas informações constantes dos documentos apresentados para registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal.

§ 1º Até a realização da primeira fiscalização periódica e da avaliação do desempenho do estabelecimento, será atribuído o valor 3 (três) ao Risco Associado ao Desempenho do Estabelecimento (RD), em razão da ausência de histórico de conformidade que permita sua adequada caracterização.

§ 2º Após a realização da primeira fiscalização periódica, o RD será recalculado com base nos critérios estabelecidos no Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 3º A classificação provisória prevista no § 1º não exime o estabelecimento do cumprimento integral da legislação sanitária e das demais exigências estabelecidas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 9º O estabelecimento submetido à interdição parcial de suas operações terá o Risco Associado ao Desempenho do Estabelecimento (RD) automaticamente classificado como 4 (quatro), enquanto perdurar a medida cautelar ou sancionatória.

Parágrafo único. A classificação prevista no caput decorre da constatação de não conformidades com potencial impacto à saúde pública, ao bem-estar animal, à inocuidade dos produtos ou ao atendimento da legislação sanitária aplicável, evidenciando aumento do risco associado ao estabelecimento.

Art. 10. O estabelecimento submetido à interdição total não estará sujeito ao cálculo do Risco Estimado do Estabelecimento (RE) durante a vigência da medida, permanecendo suas atividades produtivas suspensas até a regularização das não conformidades que motivaram a interdição.

§ 1º Após a desinterdição, o estabelecimento terá o Risco Associado ao Desempenho do Estabelecimento (RD) automaticamente classificado como 4 (quatro) até a realização da primeira fiscalização subsequente.

§ 2º A classificação prevista no § 1º tem caráter cautelar e visa assegurar o acompanhamento intensificado do estabelecimento após o retorno das atividades, em razão do histórico recente de não conformidades que ensejaram a interdição.

§ 3º Após a realização da primeira fiscalização subsequente à desinterdição, o RD será reavaliado conforme os critérios estabelecidos no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 11. O Risco Estimado do Estabelecimento (RE) será calculado mediante a combinação do Risco Associado ao Volume de Produção (RV), do Risco Associado ao Produto (RP) e do Risco Associado ao Desempenho do Estabelecimento (RD), observando-se a seguinte fórmula:

$$\mathbf{RE = (RV + RP + 2 \times RD) / 4}$$

§ 1º O fator RD receberá peso dois na composição do cálculo do RE, por refletir diretamente o histórico de conformidade do estabelecimento, a efetividade dos seus controles internos e o seu desempenho quanto ao atendimento da legislação sanitária aplicável.

§ 2º Caso o resultado do cálculo do RE não corresponda a um número inteiro, será adotado o seguinte critério de arredondamento:

I – Quando o primeiro algarismo decimal for inferior a 5 (cinco), o valor inteiro permanecerá inalterado;

II – Quando o primeiro algarismo decimal for superior a 5 (cinco), o valor inteiro será acrescido de uma unidade;

III – Quando o primeiro algarismo decimal for igual a 5 (cinco), será observado o algarismo inteiro imediatamente anterior, mantendo-se o valor quando este for par e acrescendo-se uma unidade quando este for ímpar.

§ 3º O resultado do cálculo do RE corresponderá à classificação final de risco do estabelecimento e será utilizado para definição da frequência mínima das ações de fiscalização previstas no Anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 12. O Risco Estimado do Estabelecimento (RE) deverá ser recalculado, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses e sempre que ocorrer:

I – Alteração significativa do processo produtivo;

II – Alteração significativa do volume de produção;

III – Inclusão ou exclusão de categorias de produtos que impliquem modificação do Risco Associado ao Produto (RP);

IV – Ocorrência de não conformidades graves, risco iminente à saúde pública, fraude, falsificação ou adulteração de produtos;

V – Interdição parcial ou total do estabelecimento.

Parágrafo único. O recálculo do RE poderá ser realizado a qualquer tempo pela autoridade competente quando identificadas situações que possam alterar a classificação de risco do estabelecimento.

Art. 13. O não cumprimento das determinações estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará na aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio -MT, 30 de setembro de 2026.

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

ANEXO I - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTO QUANTO AO VOLUME PRODUZIDO PARA A CARACTERIZAÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO VOLUME DE PRODUÇÃO (RV)

Classificação	Volume Produzido*	Classificação do Estabelecimento	RV
Carne - Unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos	Até 5.000 Kg mês	P	1
	De 5.001 Kg a 10.000 Kg mês	M	2
	Acima de 10.000 Kg mês	G	3
Leite (Kg)	Até 3.000 Kg mês	P	1
	De 3.001 a 18.000 mês	M	2
	Acima de 18.000 mês	G	3
Leite (L)	Até 40.000 L mês	P	1
	De 40.001 a 100.000 mês	M	2
	Acima de 100.000 L mês	G	3
Mel	Até 20 ton. ano	P	1
	Acima de 20 ton. ano	M	2
Ovos	Todos	P	1
Pescado	Até 9.000 Kg mês	P	1
	De 9.001 Kg a 18.000 Kg mês	M	2
	Acima de 18.000 Kg mês	G	3
**Os limites foram definidos considerando a realidade produtiva regional e a capacidade operacional do SIM.*			

ANEXO II – TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS DE PRODUTOS PARA A CARACTERIZAÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO PRODUTO (RP)

Classificação	Categoria do Produto	RP
Carne	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos cárneos, acrescidos ou não de outros ingredientes	3
	Produtos em natureza	2
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente - esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a hidrólise	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico – cocção	3
Leite	Caseína	1
	Caseinato	1
	Farinha láctea	2
	Gordura anidra de leite (butter oil)	1
	Lactose	1
	Leitelho	2
	Manteiga	2
	Margarina	1
	Mistura láctea	1
	Molho lácteo	3
	Permeado	1
	Petisco de queijo	3
	Produto lácteo concentrado	2
	Produto lácteo cru	2
	Produto lácteo em pó	2
	Produto lácteo esterilizado	2
	Produto lácteo fermentado	2
	Produto lácteo fundido	3
	Produto lácteo parcialmente desidratado	2
	Produto lácteo pasteurizado	3
	Produto lácteo proteico	2
	Produto lácteo UHT	2
	Queijo maturado	2
	Queijo mofado	2
	Queijo não maturado	3
	Queijo ralado	2
	Queijo ultrafiltrado	3
	Ricota	3

	Sobremesa láctea	2
Mel	Apitoxina	1
	Cera de abelhas	1
	Compostos de produtos das abelhas	1
	Derivados da própolis (em massa)	1
	Derivados da própolis (em volume)	1
	Derivados de pólen apícola	1
	Geleia real	2
	Geleia real liofilizada	2
	Mel	1
	Mel de abelhas indígenas	1
	Pólen	2
	Pólen desidratado	2
	Própolis	1
Ovos	Produtos submetidos a tratamento térmico - cocção	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico - pasteurização	2
	Produtos em natureza	1
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico - desidratação	2
Pescado	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos de pescado, acrescidos ou não de outros ingredientes	4
	Produtos em natureza	4
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente - esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico - cocção	3

ANEXO III – TABELA DE CARACTERIZAÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO DESEMPENHO DO ESTABELECIMENTO QUANTO AO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À FISCALIZAÇÃO (RD)

CONDIÇÕES PARA CARACTERIZAÇÃO DO RD*	**RD**
SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais. SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos. SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	1
SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais. SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos. COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	2
COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais; OU COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênicosanitária dos produtos; OU ambos. SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	2
COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais; OU COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênicosanitária dos produtos; OU ambos. COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	3
COM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	4
**Para caracterização do RD serão considerados os registros dos últimos 12 meses.*	

ANEXO IV – RELATÓRIO DE CARACTERIZAÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO DESEMPENHO DO ESTABELECIMENTO (RD)

1. IDENTIFICAÇÃO	
1.1. Razão Social:	
1.2. Número de Registro no SIM:	
1.3. Município/UF	
1.4. Data	

2. REGISTROS
2.1. Foram detectadas, em análises oficiais, violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos? **( ) Sim ( ) Não**
2.2. Referências (nº dos laudos de análise ou Certificados Oficiais de Análise).
2.3. Foram identificadas reclamações, denúncias ou demandas formais de consumidores ou comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos? **( ) Sim ( ) Não**
2.4. Referências (nº das demandas ou documentos referentes às reclamações, denúncias e comunicações recebidas).
2.5. Período considerado para a avaliação dos itens 2.1 e 2.3 (DD/MM/AA).
2.6. Assinatura e carimbo do responsável pelas informações: dados gerados pela equipe de fiscalização durante a inspeção.
2.7. Período de fiscalização (DD/MM/AA a DD/MM/AA).
2.8. O estabelecimento fornece ao SIM todas as informações referentes aos mapas estatísticos? **( ) Sim ( ) Não**
2.9. Meses/Anos Verificados.
2.10. Foram adotadas ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização? **( ) Sim ( ) Não**
2.11. Referências (nº dos Autos de Infração, Termos de Interdição, Termos de Apreensão e outros documentos de interesse gerados na fiscalização).

2.12. Foi identificado risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos? ( ) Sim ( ) Não
2.13. Observações da equipe de fiscalização à chefia imediata.

3. ESTIMATIVA DE RD PARA PRÓXIMA FISCALIZAÇÃO
3.1. Caracterização do RD (associação dos registros do item 2 deste relatório com o Anexo III da Instrução Normativa XXXXX referente aos procedimentos para cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento). RD ( )1 ( )2 ( )3 ( )4
3.2. ( ) Dispensada a caracterização de risco, pois o estabelecimento encontra-se completamente interditado conforme documentos anexos. O seu retorno fica condicionado à retomada de controle sob seu processo. Termo de Interdição:
3.3. Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pela fiscalização:

ANEXO V – TABELA PARA A DEFINIÇÃO DA FREQUÊNCIA MÍNIMA DE FISCALIZAÇÃO COM BASE NO RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO

RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO	FREQUÊNCIA MÍNIMA DE FISCALIZAÇÃO*
1	Anual
2	Semestral
3	Bimestral
4	Mensal
**A frequência mínima poderá ser ampliada pela autoridade competente sempre que houver evidências de aumento do risco sanitário.*	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece os procedimentos para o planejamento, execução, coleta de amostras, realização de análises laboratoriais oficiais, gestão dos resultados analíticos e verificação da qualidade da água e dos produtos de origem animal nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado pelo Consórcio CIDESA VJ.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.741, de 30 de março de 2006;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria GM/MS nº 888/2021;

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 15/2022/CGI/DIPOA/SDA/MAPA;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria SDA/MAPA nº 672, de 8 de abril de 2024;

CONSIDERANDO que os Programas de Autocontrole constituem responsabilidade dos estabelecimentos registrados;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos oficiais de coleta de amostras, análises laboratoriais, avaliação dos resultados e adoção de medidas fiscais.

ESTABELECE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para o planejamento, execução, coleta oficial de amostras, realização de análises laboratoriais, gestão dos resultados analíticos, verificação oficial dos Programas de Autocontrole e adoção de medidas fiscais relacionadas à qualidade da água, das matérias-primas, dos ingredientes, dos produtos em processamento e dos produtos de origem animal produzidos pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado pelo Consórcio CIDESA VJ.

Art. 2º Os produtos deverão atender aos Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade, aos padrões microbiológicos, físico-químicos, de composição, contaminantes, resíduos e demais requisitos previstos na legislação vigente.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, as análises laboratoriais compreendem os procedimentos destinados à verificação da conformidade da água de abastecimento, das matérias-primas, dos ingredientes, dos produtos em processamento, dos produtos acaba-

dos, das superfícies de contato, do gelo, dos insumos e de quaisquer outros elementos que possam interferir na inocuidade, identidade, qualidade e segurança dos produtos de origem animal.

§1º As análises laboratoriais classificam-se nas seguintes modalidades:

I – Análises de autocontrole, executadas pelos estabelecimentos registrados, conforme seus Programas de Autocontrole;

II – Análises fiscais, determinadas pelo Serviço de Inspeção Municipal para verificação do atendimento à legislação vigente;

III – Análises de investigação, destinadas à apuração de não conformidades, reclamações, denúncias, suspeitas de fraude, surtos de doenças transmitidas por alimentos ou outras situações que justifiquem avaliação complementar;

IV – Análises periciais, quando necessárias para subsidiar processos administrativos ou judiciais;

V – Análises laboratoriais executadas no âmbito dos programas oficiais de monitoramento estabelecidos pelo Serviço de Inspeção Municipal ou pelo Ministério da Agricultura e Pecuária, incluindo aquelas decorrentes da participação do Serviço de Inspeção Municipal no Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA, quando aplicáveis.

§ 2º A definição dos parâmetros analíticos, das modalidades de análise, da frequência de amostragem e dos pontos de coleta da água de abastecimento e dos produtos de origem animal será fundamentada em avaliação de risco, considerando, no mínimo, a natureza e o volume da produção, o processo tecnológico adotado, a origem da matéria-prima e da água de abastecimento, o histórico de conformidade do estabelecimento, os resultados das análises laboratoriais anteriores, os registros dos Programas de Autocontrole, as verificações oficiais realizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal, os programas oficiais de monitoramento e demais critérios técnico-científicos aplicáveis.

§ 3º Os parâmetros analíticos, as metodologias, as matrizes, as frequências mínimas e os demais critérios técnicos deverão observar a legislação vigente e ter como referência o Compilado de Análises Laboratoriais do Ministério da Agricultura e Pecuária, disponibilizado na página oficial do órgão, bem como suas atualizações, sem prejuízo da inclusão de outros parâmetros ou da ampliação da frequência de amostragem, sempre que a avaliação de risco ou a autoridade competente assim determinar.

§4º Os procedimentos de coleta, acondicionamento, conservação, identificação, transporte e envio das amostras observarão os Manuais de Coleta de Amostras disponibilizados pelo Ministério da Agricultura e Pecuária, bem como suas atualizações.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DO ESTABELECIMENTO

Art. 4º O estabelecimento registrado deverá assegurar que toda a água utilizada nas operações de obtenção, manipulação, industrialização, processamento, armazenamento, higienização, fabricação de gelo, geração de vapor com contato direto com os alimentos e demais atividades que possam influenciar a inocuidade dos produtos de origem animal atenda aos padrões de potabilidade estabelecidos na Portaria GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021, ou em norma que venha a substitui-la.

Art. 5º O controle da qualidade da água constitui Programa de Autocontrole de responsabilidade do estabelecimento, devendo contemplar procedimentos documentados de monitoramento, controle, tratamento, manutenção, coleta de amostras, realização de análises laboratoriais, avaliação dos resultados, investigação das não conformidades e implementação das respectivas ações corretivas.

§ 1º O estabelecimento deverá implantar o Programa de Autocontrole da qualidade da água, contendo, no mínimo:

I – Identificação da fonte de abastecimento;

II – Descrição do sistema de tratamento, quando aplicável;

III – Identificação dos pontos de coleta;

IV – Parâmetros analíticos;

V – Frequência de monitoramento;

VI – Laboratórios responsáveis pelas análises;

VII – Procedimentos para avaliação dos resultados;

VIII – Ações corretivas aplicáveis às não conformidades.

Art. 6º O estabelecimento deverá manter disponíveis ao Serviço de Inspeção Municipal todos os registros referentes ao monitoramento da qualidade da água, incluindo os laudos laboratoriais, registros operacionais do sistema de tratamento, controles de desinfecção, higienização dos reservatórios e demais documentos que comprovem a manutenção da potabilidade da água utilizada no processo produtivo.

Art. 7º Os estabelecimentos registrados deverão implementar e manter Programa de Autocontrole contemplando o monitoramento laboratorial dos produtos de origem animal, das matérias-primas, dos ingredientes, dos produtos em processamento e dos produtos acabados, de forma a demonstrar o atendimento aos padrões de identidade, qualidade, inocuidade e segurança previstos na legislação vigente.

§ 1º O monitoramento laboratorial deverá contemplar plano de amostragem compatível com a natureza do estabelecimento, os produtos elaborados, o processo tecnológico empregado, o volume de produção e a classificação de risco.

§ 2º O plano de amostragem deverá estabelecer, no mínimo:

I – As matrizes a serem analisadas;

II – Os parâmetros analíticos;

III – A frequência das análises;

IV – Os critérios para definição dos lotes amostrados;

V – Os laboratórios responsáveis pela execução das análises;

VI – Os critérios para avaliação dos resultados;

VII – Os procedimentos para investigação das não conformidades e implementação das ações corretivas.

Art. 8º Os estabelecimentos deverão manter disponíveis ao Serviço de Inspeção Municipal todos os registros e laudos laboratoriais referentes ao monitoramento dos produtos de origem animal, incluindo aqueles realizados no âmbito dos Programas de Autocontrole.

§ 1º Os laudos laboratoriais deverão permanecer arquivados pelo prazo previsto na legislação e ser apresentados à fiscalização oficial sempre que solicitados.

CAPÍTULO III

DOS LABORATÓRIOS E DOS CRITÉRIOS ANALÍTICOS

Art. 9º Os parâmetros analíticos, as matrizes, as metodologias de ensaio, as frequências mínimas de monitoramento e os demais critérios técnicos deverão observar a legislação específica aplicável a cada categoria de produto e ter como referências Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade, os programas oficiais do Ministério da Agricultura e Pecuária e o Compilado de Análises Laboratoriais disponibilizado pelo Ministério da Agricultura e Pecuária em sua página oficial, bem como suas atualizações.

Parágrafo único. O Serviço de Inspeção Municipal poderá determinar a realização de análises complementares, a inclusão de novos parâmetros analíticos ou a ampliação da frequência de amostragem, sempre que a avaliação de risco, o histórico do estabelecimento, os programas oficiais de monitoramento ou outras evidências técnico-sanitárias assim justificarem.

Art.10. As análises laboratoriais previstas nesta Instrução Normativa deverão ser realizadas por laboratórios oficiais ou por laboratórios com competência técnica reconhecida, conforme a legislação vigente, utilizando, para as coletas oficiais, o Modelo de Solicitação Oficial de Análises constante do Anexo III.

§ 1º Os laudos laboratoriais deverão conter identificação da amostra, metodologia empregada, resultados obtidos, identificação do laboratório e do responsável técnico, observados os requisitos previstos na legislação vigente.

§ 2º Os parâmetros analíticos, a frequência mínima de monitoramento e os critérios técnicos deverão observar a Portaria GM/MS nº 888/2021, as orientações do Ministério da Agricultura e Pecuária e o Compilado de Análises Laboratoriais disponibilizado na página oficial do MAPA, bem como suas atualizações.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO OFICIAL DAS ANÁLISES LABORATORIAIS

Art. 11. O Serviço de Inspeção Municipal elaborará, anualmente, a Planilha Oficial de Análises Laboratoriais, conforme modelo e requisitos mínimos estabelecidos no Anexo II, contemplando as análises fiscais dos produtos de origem animal e o planejamento das ações de verificação oficial da qualidade da água, observadas as disposições desta Instrução Normativa, da legislação vigente e dos programas oficiais do Ministério da Agricultura e Pecuária.

§ 1º A Planilha Oficial de Análises Laboratoriais será elaborada com base em avaliação de risco, considerando, entre outros critérios, a classificação de risco dos estabelecimentos, a natureza e o volume da produção, o histórico de conformidade, os resultados das análises laboratoriais, as verificações oficiais e os programas oficiais de monitoramento.

§ 2º As análises fiscais dos produtos de origem animal observarão o planejamento estabelecido neste Capítulo, enquanto o monitoramento da qualidade da água seguirá o disposto no Capítulo II desta Instrução Normativa, competindo ao Serviço de Inspeção Municipal realizar a verificação oficial e as coletas fiscais quando necessárias, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/2021 e com o Ofício-Circular nº 15/2022/CGI/DIPOA/SDA/MAPA.

§ 3º A Planilha Oficial de Análises Laboratoriais deverá ser revisada sempre que alterações na classificação de risco, nos resultados analíticos, na legislação aplicável ou em outras condições técnico-sanitárias justificarem sua atualização.

Art. 12. O planejamento das análises laboratoriais oficiais deverá contemplar todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal e observar as frequências mínimas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo de ajustes decorrentes da avaliação de risco.

§ 1º Para definição da frequência e da distribuição das análises laboratoriais oficiais deverão ser considerados, no mínimo:

I – A classificação de risco do estabelecimento;

II – A categoria e a natureza dos produtos de origem animal;

III – O volume de produção;

IV – O histórico de conformidade do estabelecimento;

V – Os resultados das análises laboratoriais oficiais e dos Programas de Autocontrole;

VI – Os resultados das verificações oficiais;

VII – Os programas oficiais de monitoramento;

VIII – Denúncias, investigações, suspeitas de fraude e outras evidências técnico-sanitárias.

§ 2º Os resultados das análises laboratoriais obtidos durante o exercício deverão subsidiar a elaboração da Planilha Oficial de Análises Laboratoriais, prevista no Anexo II, do exercício subsequente, podendo fundamentar a manutenção, a redução ou a ampliação da frequência das análises oficiais.

§ 3º Os estabelecimentos que iniciarem suas atividades ou que não possuírem histórico laboratorial suficiente serão enquadrados, para fins de planejamento oficial, na maior frequência de amostragem prevista no Anexo II, permanecendo nessa condição até que existam elementos técnicos suficientes para reavaliação.

Art. 13. A execução da Planilha Oficial de Análises Laboratoriais será realizada pelo Serviço de Inspeção Municipal mediante a coleta oficial de amostras, observando o planejamento anual, priorizando as matrizes, produtos, processos ou estabelecimentos classificados como de maior risco.

§ 1º As análises laboratoriais oficiais deverão ser distribuídas ao longo do exercício de forma a assegurar o cumprimento da Planilha Oficial de Análises Laboratoriais e a adequada cobertura dos estabelecimentos registrados.

§ 2º A seleção das amostras deverá priorizar produtos de maior risco sanitário, produtos com maior volume de produção, produtos destinados ao comércio no âmbito do SISBI-POA, estabelecimentos classificados como de maior risco e outras situações identificadas durante a avaliação técnica.

§ 3º A execução das coletas de amostras poderá ser alterada a qualquer tempo para atender programas oficiais de monitoramento, investigações epidemiológicas, denúncias fundamentadas, suspeitas de fraude, resultados laboratoriais insatisfatórios, alterações na classificação de risco dos estabelecimentos ou outras situações que justifiquem a intensificação das ações fiscais.

§ 4º A realização das análises fiscais oficiais não substitui nem exime o estabelecimento da execução das análises previstas em seus Programas de Autocontrole, ressalvado o disposto no art. 19 desta Instrução Normativa.

§5º Os resultados das análises laboratoriais oficiais deverão ser consolidados periodicamente pelo Serviço de Inspeção Municipal, de forma a subsidiar a avaliação da efetividade das ações fiscais, a revisão da classificação de risco dos estabelecimentos e o planejamento das ações de fiscalização do exercício subsequente.

CAPÍTULO V

DA COLETA OFICIAL DE AMOSTRAS

Art. 14. O Serviço de Inspeção Municipal poderá realizar coleta oficial de amostras de água para análises fiscais sempre que julgar necessário, especialmente nas seguintes situações:

I – Verificação da conformidade dos Programas de Autocontrole;

II – Resultados laboratoriais insatisfatórios;

III – Reincidência de não conformidades;

IV – Suspeita de falhas no sistema de abastecimento ou tratamento da água;

V – Investigação de denúncias, surtos de doenças transmitidas por alimentos ou suspeitas de fraude;

VI – Auditorias, programas oficiais de monitoramento ou outras ações fiscais; ou

VII – Sempre que a avaliação de risco indicar necessidade de confirmação analítica.

Parágrafo único. A realização de análises fiscais pelo Serviço de Inspeção Municipal não exime o estabelecimento da responsabilidade pelo monitoramento contínuo da qualidade da água, com os parâmetros mínimos previstas no Anexo I, nem substitui as análises previstas em seu Programa de Autocontrole.

Art. 15. A coleta oficial observará procedimentos que garantam a identificação da amostra, sua integridade, rastreabilidade, acondicionamento, conservação e transporte até o laboratório responsável, utilizando a Solicitação Oficial de Análises constante do Anexo III.

Parágrafo único. A coleta oficial observará procedimentos que garantam a identificação da amostra, sua integridade, rastreabilidade, acondicionamento, conservação e transporte até o laboratório responsável.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DOS RESULTADOS ANALÍTICOS E DAS NÃO CONFORMIDADES

ART. 16. OS RESULTADOS DAS ANÁLISES LABORATORIAIS REALIZADAS NO ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE E DAS ANÁLISES FISCAIS OFICIAIS DEVERÃO SER AVALIADOS SISTEMATICAMENTE PELO ESTABELECIMENTO E PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, COM O OBJETIVO DE VERIFICAR A CONFORMIDADE DOS PRODUTOS E DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO EM RELAÇÃO AOS PADRÕES ESTABELECIDOS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, BEM COMO SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCESSOS DE CONTROLE.

§ 1º A avaliação dos resultados laboratoriais deverá contemplar, no mínimo:

I – A conformidade dos resultados em relação aos padrões microbiológicos, físico-químicos e demais critérios estabelecidos na legislação aplicável;

II – A identificação de tendências, desvios de processo e variações que possam comprometer a identidade, a qualidade, a inocuidade e a segurança dos produtos de origem animal;

III – A recorrência de resultados não conformes ou de desvios que indiquem falhas na implementação ou na manutenção dos Programas de Autocontrole;

IV – A avaliação da eficácia das ações corretivas e preventivas implementadas pelo estabelecimento;

V – A utilização do histórico analítico como subsídio para o planejamento das verificações oficiais, definição da frequência das coletas oficiais, classificação de risco dos estabelecimentos e elaboração da Planilha Oficial de Análises Laboratoriais.

ART. 17. SEMPRE QUE FOREM IDENTIFICADOS RESULTADOS LABORATORIAIS NÃO CONFORMES, O ESTABELECIMENTO DEVERÁ PROMOVER INVESTIGAÇÃO TÉCNICA PARA IDENTIFICAÇÃO DA CAUSA DA NÃO CONFORMIDADE, AVALIAR OS RISCOS À SAÚDE PÚBLICA E ADOTAR IMEDIATAMENTE AS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS NECESSÁRIAS PARA RESTABELECER A CONFORMIDADE DO PROCESSO PRODUTIVO.

§ 1º A investigação da não conformidade deverá contemplar, no mínimo:

I – A identificação e rastreabilidade dos lotes envolvidos;

II – A avaliação da extensão e das possíveis causas da não conformidade;

III – A adoção das medidas necessárias para impedir a comercialização ou promover a segregação, retenção, recolhimento ou destinação adequada dos produtos afetados, quando aplicável;

IV – A implementação das ações corretivas e preventivas necessárias para eliminar a causa da não conformidade;

V – A realização de novas análises laboratoriais, quando necessárias para verificar a eficácia das ações implementadas; e

VI – O registro documental de todas as medidas adotadas e dos respectivos resultados.

§ 2º O Serviço de Inspeção Municipal acompanhará a investigação e a implementação das ações corretivas, podendo determinar a realização de novas coletas oficiais, a ampliação da frequência de monitoramento, a execução de análises complementares ou a adoção das medidas fiscais previstas na legislação vigente, sempre que a avaliação de risco indicar sua necessidade.

Art. 18. Nos estabelecimentos classificados como de pequeno porte, de baixa complexidade tecnológica e reduzido volume de produção, o Serviço de Inspeção Municipal poderá, mediante avaliação técnica fundamentada e baseada em análise de risco, considerar os resultados das análises fiscais oficiais para complementar ou atender, total ou parcialmente, às análises previstas no Programa de Autocontrole do estabelecimento, desde que:

I – Sejam contemplados os parâmetros analíticos exigidos pela legislação vigente;

II – A frequência das análises fiscais seja compatível com o risco sanitário do estabelecimento e dos produtos elaborados;

III – Os resultados obtidos permitam verificar a efetividade dos Programas de Autocontrole;

IV – Essa sistemática esteja formalmente prevista no planejamento anual de fiscalização e devidamente registrada pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 19. A utilização das análises fiscais oficiais na forma prevista no art. 18 não afasta a responsabilidade do estabelecimento pela implementação, manutenção e eficácia dos Programas de Autocontrole, podendo o Serviço de Inspeção Municipal determinar, a qualquer tempo, a realização de análises complementares pelo estabelecimento sempre que a avaliação de risco, o histórico de conformidade, os resultados laboratoriais ou as verificações oficiais indicarem sua necessidade.

Art. 20. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I – Padrões para Análise Fiscal da Potabilidade da Água;

II – Anexo II – Planilha Oficial de Análises Laboratoriais;

III – Anexo III – Modelo Oficial de Solicitação de Análises.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

ANEXO I

PADRÕES PARA ANÁLISE FISCAL PARA VERIFICAÇÃO DA POTABILIDADE DA ÁGUA NAS ÁREAS DE PRODUÇÃO CONFORME PORTARIA GM/MS Nº 888 DE 04 DE MAIO DE 2021 E OFÍCIO-CIRCULAR Nº 15/2022/CGI/DIPOA/SDA/MAPA

	PARÂMETRO	VMP
MICROBIOLÓGICO	Escherichia coli	Ausência 100mL
	Coliformes totais	Ausência 100mL
FÍSICO-QUÍMICO	Turbidez	5,0 uT (1) (2)
	Cor aparente	15 uH (1) (3)
	pH	6,0 a 9,0 (4)
	Residual de desinfetante	De acordo com o tipo de desinfetante utilizado (5)

1. VMP – Valor Máximo Permitido.

2. uT – Unidade de Turbidez.

3. Unidade Hazen (mgPt-Co/L).

4. Faixa extraída da validação constante nos Anexos 3 e 6 da Portaria GM/MS nº 888, de 2021.

5. Observar o quadro resumo II deste Ofício, extraído do Anexo 8 da Portaria GM/MS nº 888, de 2021.

ANEXO II

PLANILHA OFICIAL DE ANÁLISES LABORATORIAIS

A Planilha Oficial de Análises Laboratoriais é o instrumento destinado ao planejamento, registro, controle e acompanhamento das análises laboratoriais oficiais realizadas no âmbito do Serviço de Inspeção.

A planilha deverá conter, no mínimo:

· Identificação do município;

· Identificação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

· Estabelecimento de origem da amostra;

· Classificação da indústria;

· Categoria do produto;

· Identificação do produto amostrado;

· Tipo da Coleta;

· Número da SOA;

· Data prevista para a coleta;

· Data de realização da coleta;

· Servidor responsável pela coleta;

· Laboratório executor da análise;

· Resultado obtido;

· Ação fiscal adotada em decorrência do resultado, quando aplicável; e

· Campo para observações pertinentes.

Os registros deverão assegurar a rastreabilidade das amostras, subsidiar o planejamento e o acompanhamento das ações de fiscalização, bem como permitir a avaliação da conformidade dos produtos de origem animal e a adoção das medidas fiscais cabíveis.

Compete ao consórcio instituir, manter e atualizar a Planilha Oficial de Análises Laboratoriais, promovendo a gestão das informações nela registradas e disponibilizando-a ao Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) sempre que solicitada, para fins de auditoria, supervisão e avaliação da conformidade com os requisitos do SISBI-POA.

ANEXO III

MODELO OFICIAL DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISES

<table>
<tr><td>LOGOTIPO DO CONSÓRCIO</td><td colspan="4">CONSÓRCIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA</td><td colspan="2">01. LABORATÓRIO
( ) MICROBIOLOGIA
( ) FÍSICO-QUÍMICA</td><td>03. No DA SOA/ANO</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="2">02. RESPONSÁVEL PELA COLETA</td><td>04. No DO SIM</td></tr>
<tr><td colspan="2">05. PRODUTO</td><td colspan="2">06. REGISTRO DO PRODUTO</td><td colspan="2">07. MARCA</td><td colspan="2">08. CNPJ</td></tr>
<tr><td colspan="3">09. ESTABELECIMENTO</td><td colspan="5">10. ENDEREÇO</td></tr>
<tr><td>11. DATA FABRICAÇÃO</td><td>12. DATA VALIDADE</td><td>13. No LOTE</td><td>14. TAMANHO DO LOTE</td><td colspan="4">15. DATA E HORA DA COLETA DA AMOSTRA</td></tr>
<tr><td colspan="4">No DO LACRE:</td><td colspan="4">No DO LACRE DAS CONTRAPROVAS:</td></tr>
<tr><td colspan="6">16. TEMPERATURA/CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:
TEMPERATURA (oC): ( ) CONGELADO SÓLIDO ( ) CRISTAIS DE GELO ( ) RESFRIADO ( ) AMBIENTE</td><td>17. DATA DA REMESSA:</td></tr>
<tr><td colspan="7">18. ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S)</td></tr>
<tr><td colspan="7">19. OBSERVAÇÕES</td></tr>
<tr><td colspan="4">20. ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA</td><td colspan="3">21. ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO SIM</td></tr>
<tr><td colspan="4">22. DATA E HORA DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA</td><td colspan="3">23. IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO</td></tr>
<tr><td colspan="7">24. TEMPERATURA/CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:
TEMPERATURA (oC): ( ) CONGELADO SÓLIDO ( ) CRISTAIS DE GELO ( ) RESFRIADO ( ) AMBIENTE ( ) DECOMPOSIÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="7">25. OBSERVAÇÕES</td></tr>
<tr><td colspan="7">26. ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:</td></tr>
<tr><td>LOGOTIPO DO CONSÓRCIO</td><td colspan="5">CONSÓRCIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA</td><td>27. No DA SOA/ANO</td></tr>
<tr><td colspan="3">28. PRODUTO</td><td colspan="2">29. DATA DO ENVIO</td><td>30. No SIM</td></tr>
<tr><td colspan="6">31. ANÁLISE(S) REQUERIDA(S)</td></tr>
<tr><td colspan="3">No DO LACRE:</td><td colspan="3">No DO LACRE DAS CONTRAPROVAS:</td></tr>
<tr><td colspan="6">32. ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA</td></tr>
</table>

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 10/2026

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 10/2026 PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE.	Versão: 1.0
Data de emissão:	
Data da aprovação:	
Próxima Revisão:	

1. OBJETIVOS:

Estabelecer os procedimentos para prevenção, identificação, investigação, fiscalização e combate às fraudes em produtos de origem animal registrados no Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio CIDESA VALE DO JURUENA, assegurando a autenticidade, identidade, qualidade, composição, peso, rotulagem e demais requisitos previstos na legislação vigente, visando proteger a saúde pública, garantir os direitos do consumidor e preservar a concorrência leal entre os estabelecimentos registrados.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os servidores do Serviço de Inspeção Municipal, aos estabelecimentos registrados e às ações oficiais de fiscalização realizadas pelo Consórcio, abrangendo todas as etapas da produção, industrialização, armazenamento, transporte e comercialização dos produtos de origem animal.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Instrução de Trabalho, adotam-se as seguintes definições:

I – Fraude em produtos de origem animal: qualquer ação intencional destinada a adulterar, falsificar, substituir, omitir, alterar ou induzir o consumidor a erro quanto à identidade, composição, qualidade, quantidade, procedência, características, peso, volume, rotulagem ou qualquer outra informação relacionada ao produto de origem animal, com objetivo de obter vantagem econômica ou mascarar o descumprimento da legislação sanitária.

II – Adulteração: alteração deliberada das características físicas, químicas, microbiológicas ou sensoriais do produto mediante adição, supressão ou substituição de ingredientes, matérias-primas ou componentes, comprometendo sua identidade ou qualidade.

III – Falsificação: fabricação, utilização ou comercialização de produtos, rótulos, embalagens ou documentos contendo informações falsas ou capazes de induzir o consumidor ou a fiscalização oficial a erro.

IV – Autenticidade: garantia de que o produto corresponde integralmente às especificações aprovadas pelo Serviço de Inspeção, incluindo composição, identidade, processo de fabricação, rotulagem e demais requisitos previstos na legislação vigente.

V – Ação fiscal: atividade oficial de inspeção, supervisão, coleta de amostras, verificação documental ou qualquer outro procedimento destinado à prevenção, identificação e combate às fraudes em produtos de origem animal.

4. DIRETRIZES DO PROGRAMA

O Programa de Prevenção e Combate à Fraude deverá ser executado de forma permanente pelo Serviço de Inspeção Municipal, contemplando ações preventivas, fiscalizatórias e corretivas destinadas a assegurar a autenticidade, identidade, composição, qualidade, quantidade, rotulagem e demais requisitos legais aplicáveis aos produtos de origem animal registrados.

As ações desenvolvidas deverão priorizar a prevenção das fraudes mediante avaliação contínua dos riscos, fiscalização sistemática dos estabelecimentos registrados, verificação da conformidade dos Programas de Autocontrole, realização de monitoramento dos processos produtivos, conferência documental e execução de análises laboratoriais oficiais, sempre observando os princípios da legalidade, da proteção da saúde pública, da defesa do consumidor e da concorrência leal.

O planejamento das ações deverá considerar o histórico de não conformidades, denúncias recebidas, resultados de fiscalizações anteriores, alterações no processo produtivo, características dos produtos fabricados, resultados laboratoriais, reincidências e demais informações que possam indicar maior probabilidade de ocorrência de fraudes.

As ações previstas neste Programa deverão ser integradas às demais atividades oficiais de inspeção, constituindo instrumento permanente de monitoramento da autenticidade e conformidade dos produtos registrados.

5. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES

A coordenação do Serviço de Inspeção do Consórcio deverá elaborar anualmente o Cronograma de Prevenção e Combate à Fraude (Anexo I), contemplando as ações previstas para o exercício, os estabelecimentos envolvidos, os responsáveis pela execução, os métodos de verificação a serem empregados e os respectivos períodos de realização.

O planejamento deverá assegurar a execução contínua das atividades ao longo do exercício, podendo ser revisto sempre que forem identificadas situações que aumentem o risco de fraude, ocorrência de denúncias, alterações significativas nos processos produtivos, resultados laboratoriais insatisfatórios ou outras circunstâncias que justifiquem a intensificação das ações fiscais.

As atividades programadas poderão compreender inspeções de rotina, supervisões, verificações documentais, conferência dos Programas de Autocontrole, avaliação da rastreabilidade, verificação de formulações, conferência da rotulagem, aferição do peso líquido, coleta oficial de amostras para análises laboratoriais e outras atividades relacionadas ao monitoramento da autenticidade dos produtos de origem animal.

Todas as ações previstas no Programa deverão ser registradas no Cronograma Anual de Prevenção e Combate à Fraude (Anexo I). As atividades executadas deverão ser documentadas por meio dos formulários específicos previstos nesta Instrução de Trabalho, assegurando a rastreabilidade das verificações realizadas, das não conformidades identificadas e das medidas administrativas adotadas.

As verificações de formulação dos produtos e as conferências de peso e volume deverão ser realizadas conforme planejamento estabelecido no Cronograma Anual, utilizando os formulários padronizados constantes dos Anexos II e III desta Instrução de Trabalho.

Todos os estabelecimentos registrados deverão ser contemplados no planejamento anual, observada frequência de fiscalização compatível com sua classificação de risco, histórico de conformidade, natureza dos produtos elaborados e volume de produção, podendo haver intensificação das ações sempre que forem identificadas situações que indiquem maior probabilidade de ocorrência de fraude.

6. PROCEDIMENTOS DIANTE DA CONSTATAÇÃO DE SUSPEITA OU FRAUDE

Sempre que forem identificados indícios ou evidências de fraude, adulteração, falsificação ou qualquer outra irregularidade que comprometa a autenticidade ou a conformidade dos produtos de origem animal, o servidor responsável deverá registrar detalhadamente a ocorrência, identificando o estabelecimento, os produtos envolvidos, as evidências verificadas e as medidas adotadas.

Conforme a natureza da irregularidade e a legislação aplicável, poderão ser adotadas medidas como coleta oficial de amostras, apreensão cautelar dos produtos, suspensão da produção, interdição parcial ou total do estabelecimento, recolhimento de produtos, determinação de ações corretivas, instauração de processo administrativo sanitário, lavratura dos documentos fiscais e sanitários pertinentes e comunicação aos órgãos competentes.

Nos casos em que houver necessidade de confirmação laboratorial, os produtos poderão permanecer sob guarda do estabelecimento até a conclusão das análises oficiais, observando-se as medidas de controle determinadas pelo Serviço de Inspeção.

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas de orientação técnica visando eliminar a causa da não conformidade e prevenir sua reincidência, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na legislação vigente.

7. REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

O Regime Especial de Fiscalização constitui medida administrativa destinada ao acompanhamento intensificado dos estabelecimentos que apresentarem reincidência de fraudes, adulterações, falsificações ou outras irregularidades capazes de comprometer a autenticidade dos produtos de origem animal ou induzir o consumidor a erro.

Sua aplicação ocorrerá mediante decisão fundamentada da autoridade competente do Serviço de Inspeção, considerando a gravidade da irregularidade, o histórico do estabelecimento, o risco sanitário envolvido e a reincidência das não conformidades constatadas.

Durante a vigência do Regime Especial de Fiscalização poderão ser determinadas medidas como intensificação da frequência das inspeções, ampliação das coletas oficiais para análises laboratoriais, acompanhamento presencial das etapas produtivas, retenção cautelar de produtos, suspensão da expedição de lotes, realização de auditorias extraordinárias e outras providências necessárias para assegurar a conformidade da produção.

O encerramento do Regime Especial de Fiscalização dependerá da comprovação da implementação das ações corretivas, da obtenção de resultados satisfatórios nas verificações oficiais realizadas pelo Serviço de Inspeção e da demonstração de que as causas que motivaram sua implantação foram efetivamente eliminadas.

8. REGISTROS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Todas as ações desenvolvidas no âmbito do Programa deverão ser registradas e arquivadas de forma organizada, permitindo a rastreabilidade das atividades executadas, a comprovação da atuação do Serviço de Inspeção e a avaliação contínua da efetividade das medidas adotadas.

Os registros deverão contemplar, no mínimo, o cronograma anual de atividades, relatórios de fiscalização, relatórios de auditoria, registros de coleta de amostras, laudos laboratoriais, verificações de formulação, conferências de rotulagem, aferições de peso, autos administrativos, notificações, registros fotográficos, documentos relacionados ao Regime Especial de Fiscalização e demais evidências produzidas durante a execução do Programa.

Ao final de cada exercício, o Coordenador do Serviço de Inspeção deverá avaliar os resultados obtidos, considerando o número de ações realizadas, as não conformidades identificadas, as medidas corretivas implementadas, os resultados laboratoriais, a efetividade das ações educativas e a necessidade de revisão do planejamento para o exercício subsequente, promovendo a melhoria contínua do Programa.

Municipio/MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

· Lei nº 1.283/1950;
· Lei nº 7.889/1989;
· Lei nº 9.712/1998;
· Decreto nº 5.741/2006;
· Decreto nº 9.013/2017;
· Portaria MAPA nº 672/2024;
· Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)
· Regulamento do Serviço de Inspeção do Consórcio;

· Demais legislações correlatas.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS							
Frequência	Municípios	Atividade	Estabelecimento	Metodologia/Analises	Responsável	Data Prevista	Situação (programada/cancelada/ realizada)
1° Quadrimestre							
2° Quadrimestre							
3° Quadrimestre							
4° Quadrimestre							
Ações Complementares							

ANEXO II

CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS

CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS		
Realizado pelo responsável pelo serviço de inspeção. *Quando constatadas Não Conformidades,* o estabelecimento deverá ser formalmente notificado. *para apresentar as correções, o lote deverá ser sequestrado para realizar as ações administrativas.* *Legenda:* *C= Conforme NC= Não Conforme NA= Não Aplicável*		
ESTABELECIMENTO: Nº SIM:		
MUNICÍPIO: DATA:		
PRODUTO: Nº REGISTRO: Lote:		
INGREDIENTE	**QUANTIDADE (Kg ou L)**	**%**
TOTAL		

Atende o RTIQ do produto? ( ) C ( ) NC ( ) NA

Conforme memorial de registro do produto? ( ) C ( ) NC ( ) NA

Os mix utilizados apresentam a composição declarada no registro do produto? ( )C ( )NC ( )NA

Observações:_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

_____

Médico Veterinário do SIM

ANEXO III

CONTROLE DE CHECAGEM DE PESO E VOLUME

CONTROLE DE CHECAGEM DE PESO E VOLUME				
Aferição do peso líquido: pesando no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, visando verificar *se o peso descrito condiz com o verificado. Quando constatar Não Conformidade o lote deverá ser sequestrado para realizar as ações administrativas.* *Legenda:* *C= Conforme NC= Não Conforme NA= Não Aplicável*				
ESTABELECIMENTO: Nº SIM:				
MUNICÍPIO: DATA:				
PRODUTO: Nº REGISTRO: LOTE:				
PRODUTO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO	PESO DA EMBALAGEM	C/NC/NA

_____

Médico Veterinário do SIM

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 11/2026

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 11/2026 **PROGRAMA DE COMBATE A CLANDESTINIDADE EM PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**	Versão: 1.0
Data de emissão:	
Data da aprovação:	
Próxima Revisão:	

1. OBJETIVOS:

Estabelecer procedimentos para prevenir, identificar, fiscalizar e combater a produção, o beneficiamento, o armazenamento, o transporte e a comercialização clandestina de produtos de origem animal na área de abrangência do Consórcio CIDESA VJ, visando proteger

a saúde pública, garantir a inocuidade dos alimentos e assegurar a concorrência leal entre os estabelecimentos registrados.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho aplica-se a todos os servidores, médicos-veterinários oficiais e demais agentes públicos que atuam no Serviço de Inspeção Municipal vinculado ao Consórcio CIDESA VJ, abrangendo todas as ações de fiscalização relacionadas às atividades clandestinas desenvolvidas nos municípios integrantes do consórcio.

As disposições desta Instrução aplicam-se às ações executadas em estabelecimentos registrados ou não registrados, propriedades rurais, unidades de processamento, locais de armazenamento, meios de transporte, estabelecimentos comerciais, feiras livres e quaisquer outros locais onde sejam produzidos, manipulados, armazenados, transportados ou comercializados produtos de origem animal.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Instrução de Trabalho considera-se:

I – Atividade clandestina: toda atividade relacionada ao abate de animais, obtenção de matéria-prima, fabricação, processamento, beneficiamento, armazenamento, transporte ou comercialização de produtos de origem animal realizada sem registro no serviço de inspeção competente ou em desacordo com a legislação sanitária vigente.

II – Ação fiscal: atividade oficial destinada à prevenção, identificação, investigação, fiscalização e adoção das medidas administrativas previstas na legislação.

III – Ação integrada: atividade realizada em conjunto com outros órgãos públicos, visando ampliar a efetividade das ações de fiscalização.

4. DIRETRIZES DO PROGRAMA

O Programa de Combate às Atividades Clandestinas será desenvolvido de forma permanente pelo Serviço de Inspeção, com enfoque preventivo, educativo e fiscalizatório, visando reduzir a produção, o processamento, o armazenamento, o transporte e a comercialização de produtos de origem animal produzidos em desacordo com a legislação sanitária vigente.

As ações deverão ser planejadas considerando a análise de risco sanitário, o histórico de irregularidades, as denúncias recebidas, a existência de estabelecimentos ou atividades informais, a sazonalidade da produção agropecuária e demais informações que possam indicar maior probabilidade de ocorrência de atividades clandestinas.

O Programa deverá integrar ações de orientação técnica aos produtores e comerciantes, fiscalização sistemática, articulação com outros órgãos públicos e avaliação contínua dos resultados obtidos, buscando promover a regularização dos empreendimentos e fortalecer a segurança dos alimentos disponibilizados à população.

As ações previstas neste Programa deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, proporcionalidade, razoabilidade, prevenção do risco sanitário, proteção da saúde pública e promoção da regularização dos estabelecimentos passíveis de inspeção.

5. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES

A coordenação do Consórcio CIDESA VJ deverá elaborar, anualmente, um cronograma (Anexo I) de ações contemplando as atividades de prevenção e combate às atividades clandestinas, definindo os municípios, locais, períodos de execução, equipes responsáveis e objetivos de cada ação fiscal.

O planejamento deverá contemplar, sempre que possível, ações distribuídas ao longo de todo o exercício, de forma a assegurar o monitoramento contínuo da área de abrangência do Consórcio, podendo ser revisado a qualquer tempo em decorrência de denúncias, emergências sanitárias, alterações no perfil produtivo regional ou outras situações que demandem atuação imediata.

As ações programadas deverão contemplar tanto atividades de fiscalização quanto ações educativas voltadas aos produtores, comerciantes e consumidores, buscando ampliar o conhecimento sobre a importância da inspeção oficial e os riscos associados ao consumo de produtos clandestinos.

Durante as fiscalizações deverão ser verificadas, entre outras condições, a procedência dos produtos, a existência de registro junto ao serviço de inspeção competente, a conformidade da rotulagem, as condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos, a documentação de trânsito quando aplicável e quaisquer evidências que indiquem a produção ou comercialização irregular de produtos de origem animal.

Sempre que constatadas irregularidades, deverão ser adotadas as medidas administrativas previstas na legislação vigente, observando-se os princípios do devido processo administrativo e registrando-se todas as evidências obtidas durante a fiscalização.

As ações poderão ocorrer de forma isolada ou integrada com outros órgãos públicos, sempre que essa atuação conjunta contribuir para maior efetividade das fiscalizações.

6. AÇÕES INTEGRADAS

Considerando que o combate às atividades clandestinas envolve competências compartilhadas entre diferentes órgãos públicos, o Serviço de Inspeção deverá promover, sempre que necessário, a atuação integrada com instituições parceiras, visando ampliar a efetividade das ações de prevenção, fiscalização e repressão às irregularidades relacionadas aos produtos de origem animal.

As operações conjuntas poderão ser planejadas e executadas em cooperação com:

a) Vigilância Sanitária Municipal;

b) Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso (INDEA-MT);

c) Polícia Militar e Polícia Civil;

d) Ministério Público;

e) Programa de Proteção e Defesa do consumidor (PROCON);

f) Secretaria Municipal de Fazenda;

g) Sefaz-MT;

h) Outros órgãos ou instituições competentes, especialmente quando a natureza da ocorrência exigir atuação integrada, compartilhamento de informações, apoio técnico ou operacional, ou quando houver necessidade de fiscalização simultânea em diferentes áreas de competência.

As ações integradas poderão compreender, entre outras atividades, o planejamento conjunto de operações fiscais, atendimento de denúncias, fiscalização de estabelecimentos, feiras livres, veículos transportadores e demais locais onde sejam produzidos, armazenados, transportados ou comercializados produtos de origem animal, bem como o intercâmbio de informações e a adoção das medidas administrativas cabíveis no âmbito das competências legais de cada órgão participante.

As responsabilidades e atribuições de cada instituição deverão ser respeitadas, cabendo ao Serviço de Inspeção adotar as providências relacionadas à sua competência legal, manter registro das ações desenvolvidas em conjunto e arquivar as evidências documentais correspondentes, de forma a subsidiar o monitoramento e a avaliação da efetividade do Programa.

7. PROCEDIMENTOS DIANTE DA CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Quando identificadas atividades clandestinas ou produtos de origem animal produzidos, transportados ou comercializados em desacordo com a legislação, o servidor responsável deverá proceder à caracterização da ocorrência mediante registro detalhado das irregularidades observadas, identificação dos responsáveis, documentação fotográfica quando pertinente e demais evidências necessárias para subsidiar a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Conforme a natureza da infração e a legislação aplicável, poderão ser adotadas medidas como apreensão cautelar dos produtos, inutilização quando houver risco à saúde pública, lavratura dos documentos fiscais e sanitários pertinentes, coleta oficial de amostras para análise laboratorial, instauração de processo administrativo e comunicação aos órgãos competentes, quando a irregularidade envolver atribuições compartilhadas ou indícios de ilícitos de outra natureza.

Sempre que possível, deverão ser adotadas ações de orientação visando à regularização do estabelecimento ou da atividade, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

8. EDUCAÇÃO SANITÁRIA

O Programa de Combate às Atividades Clandestinas deverá contemplar ações permanentes de educação sanitária destinadas aos produtores rurais, agroindústrias, comerciantes, transportadores e consumidores, com o objetivo de disseminar informações sobre a importância da inspeção oficial, os riscos sanitários associados ao consumo de produtos clandestinos e os procedimentos necessários para a regularização das atividades.

As ações educativas poderão ser realizadas por meio de palestras, reuniões técnicas, campanhas informativas, visitas orientativas, distribuição de material educativo e outras estratégias de comunicação que contribuam para a conscientização da população e para o fortalecimento da cultura da inspeção sanitária.

As atividades desenvolvidas deverão ser registradas e utilizadas como instrumento complementar às ações de fiscalização, contribuindo para a redução das irregularidades e para o fortalecimento da cadeia produtiva formal.

9. REGISTROS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Todas as ações executadas no âmbito do Programa de Combate às Atividades Clandestinas deverão ser formalmente registradas, de forma a permitir a rastreabilidade das atividades desenvolvidas, a avaliação dos resultados alcançados e a comprovação da execução do Programa perante os órgãos de controle e auditoria.

Os registros deverão contemplar, quando aplicável, cronogramas anuais, relatórios de fiscalização, autos administrativos, registros fotográficos, listas de presença em ações educativas, documentos emitidos durante as fiscalizações e demais evidências que demonstrem a execução das atividades previstas.

Ao final de cada exercício, a coordenação do consórcio CIDESA VJ deverá avaliar os resultados obtidos, considerando o número de ações realizadas, as irregularidades identificadas, as medidas adotadas, a efetividade das ações educativas e a necessidade de revisão do planejamento para o exercício subsequente.

Os resultados dessa avaliação deverão subsidiar o aperfeiçoamento contínuo do Programa, permitindo a adequação das estratégias de fiscalização às características e aos riscos sanitários observados na área de abrangência do Consórcio.

Municipio/MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

· Lei nº 1.283/1950;
· Lei nº 7.889/1989;
· Lei nº 9.712/1998;
· Decreto nº 5.741/2006;
· Decreto nº 9.013/2017;
· Portaria MAPA nº 672/2024;
· Regulamento do Serviço de Inspeção do Consórcio;
· Demais legislações correlatas.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE COMBATE A ATIVIDADES CLANDESTINAS

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE COMBATE A ATIVIDADES CLANDESTINAS							
Frequência	Municípios	Atividade	Local	Órgãos parceiros	Responsável	Data Prevista	Situação (programada/cancelada/ realizada)
1° Quadrimestre							
2° Quadrimestre							
3° Quadrimestre							
4° Quadrimestre							
Ações Complementares							

ANEXO II

EXEMPLO DE AÇÕES DE COMBATE À CLANDESTINIDADE

PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA

· Constituição de grupo de trabalho interinstitucional para diagnóstico da comercialização de produtos de origem animal sem registro nos municípios do Consórcio;

· Mapeamento dos estabelecimentos e pontos de comercialização com potencial risco de atuação clandestina;

· Levantamento das principais cadeias produtivas informais existentes na região;

· Análise periódica das denúncias recebidas para definição das áreas prioritárias de fiscalização;

· Elaboração de mapa de risco sanitário dos municípios consorciados;

Órgãos parceiros: INDEA-MT, Vigilância Sanitária, Secretarias Municipais de Agricultura.

FISCALIZAÇÕES

· Participação nas fiscalizações em supermercados, mercados, mercearias, açougues, peixarias e casas de produtos rurais, feiras livres e eventos agropecuários;

· Participação nas fiscalizações em veículos transportadores de produtos de origem animal;

· Verificação da procedência e da rotulagem dos produtos;

· Verificação dos registros de inspeção dos estabelecimentos fornecedores;

· Fiscalização de estabelecimentos denunciados;

· Participação na fiscalização em propriedades rurais com indícios de abate clandestino;

· Operações especiais em períodos de maior consumo (Páscoa, Natal, festas regionais).

Órgãos parceiros: Vigilância Sanitária, INDEA-MT, Polícia Militar, Polícia Civil.

OPERAÇÕES INTEGRADAS

· Operações conjuntas de fiscalização;

· Barreiras sanitárias para fiscalização do trânsito de produtos de origem animal;

· Operações decorrentes de denúncias do Ministério Público;

· Apoio às ações de apreensão e inutilização de produtos clandestinos;

· Encaminhamento das denúncias aos órgãos competentes quando extrapolarem a competência do Serviço de Inspeção.

Órgãos parceiros: Polícia Militar, Polícia Civil, INDEA-MT, SEFAZ-MT, Vigilância Sanitária, Ministério Público.

REGULARIZAÇÃO

· Orientação técnica aos produtores e comerciantes para obtenção do registro no Serviço de Inspeção;

· Reuniões com comerciantes varejistas visando eliminar a comercialização de produtos clandestinos;

· Comunicação à Vigilância Sanitária sobre suspensões, cancelamentos e paralisações de estabelecimentos registrados;

· Divulgação, no portal do Consórcio, da relação atualizada de estabelecimentos registrados.

MONITORAMENTO

· Disponibilização de canal eletrônico para denúncias (e-mail, telefone e formulário eletrônico);

· Monitoramento das providências adotadas após cada fiscalização;

· Elaboração de relatório anual com indicadores do Programa;

· Divulgação dos resultados das operações de fiscalização.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece os procedimentos administrativos e os modelos documentais de supervisão para avaliação dos serviços de inspeção.

O CONSÓRCIO CIDESA VJ, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria SDA/MAPA nº 672, de 8 de abril de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos

relativos à supervisão para avaliação dos serviços de inspeção.

ESTABELECE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos de supervisão técnica realizados pela Coordenação do SIM/CIDESA VJ para avaliação da estrutura, organização, capacidade operacional e execução das atividades de inspeção e fiscalização desempenhadas pelos Serviços de Inspeção Municipal dos Municípios consorciados.

§1º A supervisão terá como foco a avaliação da conformidade das atividades executadas pelo Serviço de Inspeção Municipal, não se caracterizando como ação direta de fiscalização dos estabelecimentos registrados.

§2º A presente norma não institui rito de apuração de infrações, aplicação de penalidades ou julgamento administrativo, permanecendo tais competências sob responsabilidade legal do Município consorciado, nos termos de sua legislação própria.

Art. 2º A supervisão tem por finalidade:

I – Avaliar a capacidade operacional e administrativa dos Serviços de Inspeção Municipal;

II – Verificar a execução das atividades de inspeção e fiscalização realizadas pelos SIMs;

III – Avaliar a execução da verificação oficial dos Programas de Autocontrole;

IV – Verificar a manutenção da equivalência ao SISBI/POA;

V – Promover harmonização e padronização dos procedimentos de inspeção e fiscalização;

VI – Fortalecer a uniformidade das ações executadas pelos Municípios consorciados.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Serviço de Inspeção Municipal (SIM): órgão da administração municipal responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária de produtos de origem animal no âmbito municipal;

II – Supervisão Técnica: atividade sistemática, planejada e documentada, realizada pela Coordenação do SIM/CIDESA VJ, destinada à avaliação da execução das atividades de inspeção e fiscalização desenvolvidas pelos Serviços de Inspeção Municipal, incluindo sua

estrutura administrativa, registros, procedimentos oficiais e capacidade operacional;

III – Programa Anual de Supervisão: conjunto de supervisões planejadas para o período de um ano;

IV – Plano de Supervisão: documento que descreve objetivos, escopo, critérios, equipe técnica responsável, cronograma e atividades a serem supervisionadas;

V – Não Conformidade: não atendimento a requisito legal, normativo ou procedimental;

VI – Ação Corretiva: medida adotada para eliminar a causa de uma não conformidade identificada;

VII – Ação Preventiva: medida adotada para evitar a ocorrência de potencial não conformidade.

CAPÍTULO III

DA PERIODICIDADE E DO PLANEJAMENTO

Art. 4º As supervisões ordinárias serão realizadas, no mínimo, uma vez por ano em cada SIM municipal.

§1º Supervisões extraordinárias poderão ser realizadas mediante justificativa técnica, tais como denúncias fundamentadas, indícios de irregularidades ou necessidade de verificação de ações corretivas.

§2º O Programa Anual de Supervisão será elaborado até o final do exercício anterior à sua execução.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE SUPERVISÃO

Art. 5º O processo de supervisão compreenderá as seguintes etapas:

I – Planejamento:

a) Definição do escopo, objetivos, critérios e cronograma da supervisão;

b) Seleção das atividades, registros e estabelecimentos a serem acompanhados de forma amostral;

c) Solicitação e análise prévia de documentos e registros.

II – Execução:

a) Reunião de abertura;

b) Coleta de evidências por meio de entrevistas, análise documental e observação de atividades;

c) Verificação da estrutura administrativa e operacional do Serviço de Inspeção Municipal, incluindo registros oficiais, procedimentos de fiscalização, execução da verificação oficial, rastreabilidade documental, controle de ações fiscais e qualificação técnica da equipe;

d) Reunião de encerramento com apresentação das constatações.

III – Relatório:

a) Elaboração de Relatório de Supervisão, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa, contendo constatações, evidências, não conformidades, observações e recomendações;

b) Encaminhamento formal ao SIM municipal, estabelecendo prazo de até 30 (trinta) dias corridos para apresentação de Plano de Ação Corretiva, conforme modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa.

IV – Monitoramento:

a) Análise do plano de ações apresentado;

b) Acompanhamento da implementação das ações corretivas;

c) Verificação da eficácia das medidas adotadas.

Art. 6º As verificações realizadas em estabelecimentos registrados possuirão caráter amostral e serão utilizadas como instrumento para avaliação da efetividade das atividades de inspeção, fiscalização e verificação oficial executadas pelo Serviço de Inspeção Municipal, não se caracterizando como atividade fiscalizatória direta promovida pela Coordenação do SIM/CIDESA VJ.

Art. 7º As constatações decorrentes da supervisão poderão resultar em recomendações técnicas ao Município consorciado.

§1º Caso sejam identificadas irregularidades que demandem providências administrativas ou aplicação de penalidades, caberá exclusivamente ao Município, por meio de sua autoridade competente, a adoção das medidas previstas em sua legislação.

§2º A atuação do Consórcio restringe-se à verificação da manutenção da equivalência do serviço perante o SISBI/POA.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete à Coordenação do SIM/CIDESA VJ:

I – Elaborar o Programa Anual de Supervisão;

II – Designar equipe técnica qualificada e imparcial;

III – Realizar supervisões conforme esta norma;

IV – Emitir relatórios;

V – Acompanhar planos de ações corretivas;

VI – Manter registros das supervisões;

VII – Promover capacitação técnica contínua.

Art. 9º Compete aos Municípios consorciados:

I – Cumprir a legislação vigente;

II – Disponibilizar informações, documentos, registros e acesso necessários à execução das supervisões;

III – Apresentar plano de ações corretivas dentro do prazo;

IV – Implementar as ações aprovadas;

V – Manter a estrutura e funcionamento do SIM em conformidade com as exigências legais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do SIM/CIDESA VJ, observadas as competências legais dos Municípios consorciados.

Art. 11. Integram esta Instrução Normativa, para fins de aplicação desta norma:

I – Anexo I – Relatório de Supervisão dos Serviços de Inspeção Municipal;

II – Anexo II – Plano de Ação para tratamento de não conformidades.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

Anexo I - Relatório de Supervisão dos Serviços de Inspeção Municipal

Logo do Consorcio e informações do consórcio
RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
MUNICÍPIO:
PERÍODO AVALIADO:
SIM AVALIADO(S):
DATA:

C= Conforme / NC = Não conforme / CM = conforme com melhoria / NA = Não se aplica			
1. Verificações anteriores	**C**	**NC**	**CM**
1.1 – As não conformidades do último checklist foram sanadas?			
2. Verificação documental e estrutura	**C**	**NC**	**CM**
2.1 - Organização da sede do Serviço de Inspeção Municipal ou local apropriado para guarda de documentos e materiais pertinentes às atividades			
2.2 - O SIM possui equipamentos necessários aos trabalhos.			
2.3 – Gestão de Documentos (verificar o controle de entrada e saída de documentos, organização das pastas, uso dos formulários modelo).			
2.4 – Avaliação, Aprovação ou Alteração de Projetos (conferir se há documentação e se seguiu rito de avaliação).			
2.5 – Avaliação de Registro de Produtos e Controle de Rótulos (verificar os memorais descritivos e croquis dos rótulos).			
2.6 - O SIM verifica oficialmente o controle de ingredientes, aditivos e coadjuvantes utilizados na produção.			
2.7 – O SIM mantém registros e evidências das verificações oficiais relacionadas à rastreabilidade dos produtos.			
2.8 – Verificar o cumprimento dos programas oficiais de análises físico-químicas e microbiológicas de alimentos e água, incluindo cronogramas, registros, histórico de resultados e tratamento das não conformidades.			
2.9 – Avaliação da execução da verificação oficial dos Programas de Autocontrole realizada pelo Serviço de Inspeção Municipal, incluindo frequência, registros e ações fiscais.			
2.10 – O SIM executa ações oficiais de prevenção e combate a fraudes em produtos de origem animal.			
2.11 – O SIM realiza atividades de combate à clandestinidade.			
2.12 – O SIM realiza ações de educação sanitária e orientação aos estabelecimentos registrados.			
2.13 - O SIM aplica as planilhas em conformidade com as Normas Complementares.			
2.14 – O SIM possui registro de ações fiscais (relatório, ofícios, autos e termos emitidos).			

3 - Avaliação das atividades de inspeção permanente executadas pelo SIM	**C**	**NC**	**CM**
3.1 - A equipe de Inspeção é suficiente para desenvolver as atividades.			
3.2 - Inspeção ante e post mortem (equipamentos adequados).			
3.3 - Inspeção ante e post mortem (execução das técnicas).			
3.4 - Inspeção ante e post mortem (destinação adequada).			
3.5 - Inspeção ante e post mortem (registro de atividades).			
3.6 - Os critérios de julgamento são aplicados e registrados de forma correta.			
3.7 - A uniformização dos auxiliares do SIM atende as normas.			

4 - Descrição das não conformidades identificadas no Serviço de Inspeção Municipal	
Item:	**Não conformidades**

5 – Identificação dos estabelecimentos amostrados	**CPF/CNPJ**	**ESCOPO**	**N° do SIM**

6 – Constatações verificadas durante acompanhamento das atividades oficiais executadas pelo Serviço de Inspeção Municipal nos estabelecimentos fiscalizados
Estabelecimento – SIM N°:
Estabelecimento – SIM N°:

7. Comentários, observações e recomendações técnicas

8. Participantes
Nome: Cargo: Lotação:
Nome: Cargo: Lotação:
Nome: Cargo: Lotação:

Anexo II – Plano de Ação

PLANO DE AÇÃO DO SIM			
Item	Não conformidade	Medida Corretiva	Prazo

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 13/2026

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 13/2026 PROGRAMA PERMANENTE DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA	Versão: 1.0
Data de emissão:	
Data da aprovação:	
Próxima Revisão:	

1. OBJETIVOS:

Estabelecer as diretrizes para planejamento, execução, monitoramento e avaliação do Programa Permanente de Educação Sanitária do Consórcio CIDESA VJ.

2. ABRANGÊNCIA:

O Programa Permanente de Educação Sanitária destina-se aos servidores dos Serviços de Inspeção Municipais, proprietários e responsáveis por estabelecimentos registrados, produtores rurais, manipuladores de alimentos, responsáveis técnicos, comerciantes, transportadores de produtos de origem animal, estudantes, professores, consumidores e demais integrantes da cadeia produtiva e da comunidade em geral.

3. PROCEDIMENTOS:

O Programa de Educação Sanitária poderá contemplar palestras, oficinas, treinamentos, campanhas educativas, distribuição de materiais informativos, mídias sociais e outras ações educativas.

As ações serão planejadas de acordo com o cronograma anual e executadas de forma contínua, considerando as necessidades identificadas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

O desenvolvimento das ações de Educação Sanitária é de caráter obrigatório, e cada serviço de inspeção deve elaborar um cronograma predefinido para o ano vigente.

São objetivos das ações de educação sanitária:

I - Conscientizar sobre a sanidade dos produtos de origem animal;

II - Promover o consumo seguro de alimentos inspecionados;

III - Estabelecer a relação entre a saúde animal, doenças transmitidas por alimentos e saúde humana;

A equipe técnica responsável pelo desenvolvimento das ações poderá ser composta, mas não se limitará a, entre outros, os seguintes profissionais:

I – Médicos Veterinários do Serviço de Inspeção Municipal;

II - Equipe pedagógica das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Palestrantes ou profissionais de nível superior ou técnico ligados à inspeção municipal.

4. DAS AÇÕES PROPOSTAS

As atividades na rede pública escolar serão desenvolvidas por médicos veterinários do Serviço de Inspeção Municipal ou por palestrantes ou outros profissionais de nível superior/técnico com atribuições do cargo compatíveis com o serviço de inspeção.

As ações de educação sanitária na rede escolar serão direcionadas aos alunos, professores, gestores escolares e comunidade escolar.

O material didático educativo, como vídeos e panfletos, será desenvolvido em parceria com a equipe técnica do serviço de inspeção e coordenadores pedagógicos, focando nos anos (séries) iniciais, podendo se estender a outras idades.

As ações de educação sanitária, voltadas para o público geral e os demais participantes da cadeia produtiva agropecuária têm como objetivo disseminar conhecimento por meio de visitas a estabelecimentos que produzem e comercializam produtos de origem animal.

Nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal, poderão ser realizadas ações de orientação e atualização sobre legislação, inspeção de produtos de origem animal e temas relacionados à produção segura de alimentos, de forma complementar às atribuições dos responsáveis técnicos dos estabelecimentos.

As ações poderão incluir divulgação de informações em mídias institucionais, entrevistas, campanhas educativas e participação em eventos comunitários.

Os materiais orientativos a serem distribuídos em parceria com setores públicos devem ter como guia para os temas abordados os seguintes pontos:

I - Principais atribuições do Serviço de Inspeção Municipal,

II - Objetivos do serviço, incluindo tópicos como a segurança alimentar aos consumidores, contribuição para que os estabelecimentos atendam a legislação vigente, combate a clandestinidade, ampliação dos mercados de produtos de origem animal, agregação de valor aos produtos e desenvolvimento regional;

III - Procedência dos produtos de origem animal dando enfoque nos carimbos dos serviços de inspeção, exemplos das diferentes esferas que fiscalizam os produtos de origem animal e suas equivalências;

IV - Consequências do não cumprimento da legislação citando como exemplo as perdas econômicas com a interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos, aplicações de sanções legais a fim de resguardar a saúde da população, consequências na saúde populacional;

V- Doenças transmitidas por alimentos e as consequências e principais doenças associadas ao consumo de produtos sem inspeção e fiscalização por órgãos competentes.

5. DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

A execução das ações ocorrerá conforme o cronograma anual de Educação Sanitária (Anexo I), devendo ser realizada, no mínimo, uma ação por quadrimestre em cada município consorciado, sem prejuízo da realização de ações complementares, conforme as necessidades identificadas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Os registros das ações deverão incluir, quando aplicável, lista de presença, registros fotográficos, materiais educativos utilizados, publicações institucionais e demais documentos comprobatórios.

As ações serão desenvolvidas conforme o público-alvo definido neste Programa, poderão abordar, entre outros, os seguintes temas:

1. Serviços de inspeção;

2. Sistemas de inspeção;

3. Saúde pública;

4. Doenças Transmitidas por Alimentos – DTAs;

5. Boas Práticas de Fabricação – BPFs;

6. Fraude em alimentação;

7. Abate e produtos clandestinos

O cronograma anual de ações deverá contemplar as atividades previstas para cada quadrimestre, observando os públicos-alvo e as prioridades definidas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

6. DOS REGISTROS

Os registros das ações de Educação Sanitária deverão ser arquivados em meio digital pelo Consórcio, mediante encaminhamento pelos Serviços de Inspeção Municipais, incluindo, quando aplicável, cronogramas, listas de presença, registros fotográficos, materiais educativos, relatórios e demais documentos comprobatórios, permanecendo disponíveis para monitoramento, avaliação do Programa e auditorias.

7. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

O Coordenador do Serviço de Inspeção realizará anualmente avaliação da execução do Programa considerando:

I. Percentual de ações executadas;

II. Público alcançado;

III. Número de participantes;

IV. Necessidades identificadas;

V. Propostas de melhoria identificadas durante a execução do Programa.

Ao final de cada exercício será elaborado relatório anual contendo avaliação das ações executadas, dificuldades encontradas, indicadores e planejamento das ações para o exercício seguinte.

Municipio/MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

· Lei nº 1.283/1950;
· Lei nº 7.889/1989;
· Decreto nº 5.741/2006;
· Decreto nº 9.013/2017 (RIISPOA);
· Portaria MAPA nº 672/2024;
· Manuais SDA/MAPA

ANEXO I

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA							
Frequência	Municípios	Atividade	Local	Público Alvo	Responsável	Datas	Situação
1° Quadrimestre							
2° Quadrimestre							
3° Quadrimestre							
4° Quadrimestre							
Ações Complementares							

ANEXO II

LISTA DE PRESENÇA

LISTA DE PRESENÇA Evento: Local: Identificação do responsável: Hora de Início: Hora do fim: Data:				
Participante	Instituição	Cargo	Telefone	Assinatura

Verso

Temas abordados:
Observações/encaminhamentos

ANEXO III

EXEMPLO DE AÇÕES DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

EDUCAÇÃO DOS PRODUTORES

· Reuniões técnicas com produtores rurais sobre os requisitos para registro no Serviço de Inspeção;
· Orientações sobre boas práticas de fabricação;
· Capacitações sobre legislação sanitária;
· Oficinas sobre regularização de agroindústrias.

EDUCAÇÃO DOS COMERCIANTES

· Reuniões com supermercados, açougues, mercados e distribuidores;
· Orientação quanto à obrigatoriedade da comercialização de produtos inspecionados;
· Distribuição de material educativo aos comerciantes.

EDUCAÇÃO DOS CONSUMIDORES

· Distribuição de folders educativos;
· Campanhas informativas nas redes sociais do Consórcio;
· Divulgação de vídeos educativos;
· Publicação de matérias sobre os riscos do consumo de produtos clandestinos;
· Divulgação da lista de estabelecimentos registrados;
· Divulgação das ações desenvolvidas pelo Programa de Combate à Clandestinidade.

EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS

· Palestras em escolas municipais;

· Participação em feiras de ciência e eventos escolares;

· Atividades de conscientização voltadas à segurança dos alimentos.

EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

· Palestras em associações rurais;

· Participação em reuniões de sindicatos rurais;

· Entrevistas em rádios;

· Participação em programas de televisão;

· Publicação de matérias em jornais impressos e eletrônicos;

· Campanhas durante eventos municipais;

· Ações educativas em feiras livres;

· Ações de orientação em mercados e supermercados.

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 14/2026

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 14/2026 PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO	Versão: 1.0
Data de emissão:	
Data da aprovação:	
Próxima Revisão:	

1. OBJETIVOS:

Estabelecer os procedimentos para planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e registro das ações de capacitação da equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), assegurando a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo das competências técnicas necessárias ao desempenho das atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal do Consórcio CIDESA VJ.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho aplica-se a todos os médicos-veterinários oficiais, auxiliares de inspeção, servidores administrativos envolvidos nas atividades do Serviço de Inspeção Municipal, bem como aos profissionais eventualmente designados para execução das atividades de inspeção.

Poderão participar das capacitações os médicos-veterinários municipais, servidores de municípios consorciados, estagiários e demais profissionais cuja participação seja considerada relevante pela Coordenação do SIM.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Da Coordenação do Serviço de Inspeção

Compete à Coordenação do Serviço de Inspeção:

I – Elaborar, revisar e atualizar anualmente o Programa Permanente de Capacitação da Equipe de Inspeção.

II – Identificar, registrar e priorizar as necessidades de capacitação da equipe técnica, considerando os resultados de auditorias, supervisões, avaliações internas, alterações legislativas, atualização técnico-científica e demandas operacionais;

III – Promover, organizar, divulgar e acompanhar a realização das ações de capacitação;

IV – Incentivar a participação dos servidores em cursos, treinamentos, seminários, congressos, oficinas e demais eventos técnicos promovidos por instituições oficiais ou reconhecidas;

V – Manter controle atualizado da participação dos servidores nas ações de capacitação;

VI – Manter arquivo físico ou eletrônico contendo toda a documentação comprobatória das capacitações realizadas;

VII – Avaliar periodicamente a efetividade das capacitações realizadas, verificando sua aplicação nas atividades de inspeção e fiscalização;

VIII – Propor ações corretivas e treinamentos complementares sempre que identificadas deficiências técnicas ou operacionais.

3.2 Dos servidores

Compete aos integrantes da equipe técnica:

I – Participar das ações de capacitação programadas;

II – Cumprir integralmente a carga horária estabelecida;

III – Aplicar nas atividades de rotina os conhecimentos adquiridos;

IV – Encaminhar à Coordenação os certificados de conclusão obtidos em capacitações externas;

V – Compartilhar os conhecimentos adquiridos sempre que solicitado pela Coordenação;

VI – Informar necessidades de treinamento relacionadas às atividades desempenhadas.

4. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

O levantamento das necessidades de capacitação deverá ser realizado continuamente pela Coordenação do Serviço de Inspeção, considerando, entre outros, os seguintes critérios:

I – Resultados das auditorias de manutenção da equivalência ao SISBI-POA;

II – Resultados das auditorias e supervisões internas;

III – Alterações na legislação federal, estadual ou municipal;

IV – Implantação de novos procedimentos de inspeção;

V – Ocorrência de não conformidades recorrentes;

VI – Identificação de deficiências técnicas durante as atividades de fiscalização;

VII – Surgimento de novas tecnologias ou metodologias aplicáveis à inspeção;

VIII – Emergências zoossanitárias;

IX – Necessidade de harmonização dos procedimentos executados entre os servidores.

Além dos critérios anteriormente relacionados, deverão ser consideradas as necessidades decorrentes da admissão de novos servidores, da redistribuição de atribuições entre os membros da equipe técnica, da implantação de novos programas oficiais, da alteração dos processos produtivos dos estabelecimentos registrados, das demandas identificadas pelos próprios servidores durante a execução das atividades de inspeção, bem como das recomendações oriundas de auditorias, supervisões, avaliações de desempenho e demais mecanismos de monitoramento da qualidade do Serviço de Inspeção.

5. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS CAPACITAÇÕES

O planejamento das ações deverá ser realizado preferencialmente no início de cada exercício, mediante elaboração do Cronograma Anual de Capacitação (Anexo I), sem prejuízo da inclusão de treinamentos extraordinários sempre que identificadas necessidades decorrentes de alterações na legislação, publicação de atos normativos, implementação de novos procedimentos, identificação de não conformidades em auditorias, supervisões técnicas, mudanças nos processos de trabalho, ocorrência de emergências zoossanitárias ou outras situações que demandem atualização imediata da equipe.

As ações de capacitação poderão ser promovidas pelo próprio Consórcio ou realizadas em parceria com órgãos públicos, instituições de ensino e pesquisa, conselhos profissionais, entidades de classe, organismos internacionais ou outras instituições de reconhecida capacidade técnica.

As capacitações poderão ocorrer nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância, utilizando plataformas eletrônicas ou ambientes virtuais de aprendizagem, desde que assegurada a comprovação da participação dos servidores e a emissão dos respectivos registros.

A Coordenação do Serviço de Inspeção será responsável pela divulgação das ações de capacitação, informando previamente à equipe técnica, por meio dos canais oficiais de comunicação, todas as informações necessárias à participação, incluindo programação, objetivos, conteúdo programático, carga horária, local ou plataforma de acesso, cronograma, critérios de inscrição e demais orientações pertinentes.

Sempre que a temática abordada apresentar interesse comum aos Responsáveis Técnicos dos estabelecimentos registrados, servidores municipais, profissionais de órgãos parceiros ou outros públicos estratégicos, estes poderão ser convidados a participar das ações de capacitação, sem prejuízo da prioridade destinada à equipe oficial de inspeção.

As capacitações deverão contemplar, sempre que possível, atividades teóricas e práticas, estudos de caso, discussão de situações reais de inspeção, análise de legislação, interpretação de normas, demonstrações práticas e demais metodologias que contribuam para a uniformização dos procedimentos executados pela equipe técnica.

Serão priorizadas ações de capacitação relacionadas aos seguintes temas:

I – Legislação aplicada ao Serviço de Inspeção;

II – Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA);

III – RIISPOA e normas complementares;

IV – Programas de autocontrole;

V – Boas práticas de fabricação;

VI – Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC);

VII – Inspeção ante mortem e post mortem;

VIII – Tecnologia e processamento de produtos de origem animal;

IX – Microbiologia e inocuidade dos alimentos;

X – Coleta oficial de amostras;

XI – Rotulagem de produtos;

XII – Bem-estar animal;

XIII – Educação sanitária;

XIV – Supervisões;

Ao término de cada ação de capacitação deverão ser reunidos e arquivados os documentos comprobatórios da sua realização, incluindo listas de presença (Anexo II), material didático, avaliações, certificados, registros fotográficos, quando aplicáveis, e demais documentos que evidenciem a execução da atividade.

A Coordenação deverá manter histórico individual das capacitações realizadas por cada integrante da equipe técnica, contendo, no mínimo, o tema da capacitação, carga horária, instituição promotora, período de realização e documentação comprobatória, de forma a possibilitar o acompanhamento da qualificação profissional e subsidiar auditorias, supervisões e processos de avaliação da equivalência ao SISBI-POA.

Municipio/MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

· Lei nº 1.283/1950;
· Lei nº 7.889/1989;
· Decreto nº 5.741/2006;
· Decreto nº 9.013/2017 (RIISPOA);
· Portaria MAPA nº 672/2024;
· Manuais SDA/MAPA

ANEXO I

CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITAÇÃO

CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITAÇÃO							
Frequência	Municípios	Atividade	Local	Público Alvo	Responsável	Datas	Situação
1° Quadrimestre							
2° Quadrimestre							
3° Quadrimestre							
4° Quadrimestre							
Ações Complementares							

ANEXO II

LISTA DE PRESENÇA

LISTA DE PRESENÇA Evento: Local: Identificação do responsável: Hora de Início: Hora do fim: Data:				
Participante	Instituição	Cargo	Telefone	Assinatura

Verso

Temas abordados:
Observações/encaminhamentos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 DE 30 SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 DE 30 SETEMBRO DE 2026.

Estabelece estratégias para mitigação de conflitos de Interesses no Serviço de Inspeção Municipal.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as estratégias para mitigação de conflitos de interesse no Serviço de Inspeção Municipal executadas ou coordenadas pelo consórcio CIDESA VJ;

ESTABELECE:

Art. 1° Estabelece procedimentos para identificar, prevenir e mitigar conflitos de interesses no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal executado e coordenado pelo CIDESA VJ.

§ 1º Para fins desta Norma Técnica, entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que o julgamento profissional ou as ações de um colaborador possam ser influenciados por interesses pessoais ou externos, prejudicando a imparcialidade e a integridade da instituição.

Art. 2° Todos os servidores, empregados públicos, colaboradores, contratados, estagiários, prestadores de serviço e demais agentes que atuem direta ou indiretamente nas atividades do Serviço de Inspeção Municipal devem agir de forma a evitar situações que possam dar margem a conflitos de interesses, sejam eles reais, potenciais ou aparentes. Para tanto, os agentes devem declarar, previamente, situações que possam configurar conflitos de interesses, incluindo, mas não se limitando a:

I - Relação comercial, financeira ou familiar com empresas fiscalizadas;

II - Participação, direta ou indireta, em atividades econômicas do setor de produtos de origem animal;

III - Recebimento de vantagens ou benefícios que possam comprometer a isenção do agente;

IV - Qualquer outra situação que comprometa a neutralidade do agente no exercício de suas funções.

Art. 3° As situações declaradas pelos servidores, colaboradores ou demais agentes vinculados ao Serviço de Inspeção Municipal serão avaliados pela Coordenação do Serviço de Inspeção.

§ 1º Quando houver dúvida quanto à caracterização do conflito de interesses, necessidade de impedimento do agente ou potencial comprometimento da imparcialidade das atividades de inspeção e fiscalização, a Coordenação solicitará manifestação da Assessoria Jurídica do Consórcio.

§ 2º A análise deverá concluir pela inexistência de conflito ou pela adoção de medidas para sua mitigação, inclusive impedimento ou redistribuição das atividades.

Art. 4° A análise do conflito de interesses deverá ser formalizada em documento próprio, contendo:

I – Descrição da situação declarada;

II – Avaliação da Coordenação do Serviço de Inspeção;

III – Manifestação da Assessoria Jurídica, quando solicitada;

IV – Decisão administrativa adotada;

V – Medidas de mitigação eventualmente aplicadas.

Art. 5° O servidor, colaborador ou agente público deverá declarar-se impedido de atuar em atividades de inspeção, fiscalização, supervisão, certificação ou apuração de denúncias quando possuir:

I – Vínculo familiar até o terceiro grau com proprietário, sócio ou responsável técnico do estabelecimento;

II – Participação societária direta ou indireta no estabelecimento;

III – Vínculo empregatício, societário, contratual ou prestação de serviços ao estabelecimento que possa comprometer a independência, imparcialidade ou credibilidade das atividades de inspeção e fiscalização;

IV – Interesse econômico que possa comprometer sua imparcialidade;

V – Qualquer outra situação que possa gerar conflito real, potencial ou aparente de interesses.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, mediante análise do caso concreto e, quando necessário, manifestação da Assessoria Jurídica do Consórcio, decidir sobre a existência de impedimento.

Art. 6° As declarações de conflito de interesses, as análises realizadas e as decisões adotadas deverão ser registradas e arquivadas em processo administrativo próprio, permanecendo disponíveis para auditorias internas e externas.

Art. 7° A declaração de conflito de interesses deverá ser apresentada:

I – No ingresso do agente nas atividades do Serviço de Inspeção Municipal;

II – Sempre que houver alteração das circunstâncias declaradas;

III – Quando solicitado pela Coordenação do Serviço de Inspeção.

Art. 8° São estratégias para a mitigação de conflitos de interesses:

I - Declaração de Conflito de Interesses: Todos os agentes abrangidos por esta Instrução Normativa deverão preencher e manter atualizada uma declaração de conflitos de interesses, informando quaisquer relações, atividades ou interesses que possam gerar um conflito com as suas responsabilidades profissionais. (Anexo I);

II - Segregação de Funções: As funções que possam gerar conflitos de interesses serão segregadas, quando possível, de forma a garantir que a tomada de decisões seja realizada de maneira imparcial e isenta;

III - Transparência e Divulgação: Qualquer situação que possa configurar um conflito de interesses deverá ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico e registrada formalmente para avaliação e ação corretiva;

IV - Treinamento Contínuo: A instituição promoverá treinamentos regulares sobre a identificação e gestão de conflitos de interesses, assegurando que todos os agentes abrangidos por esta Instrução Normativa compreendam as políticas e procedimentos vigentes;

V - Revisão Periódica: Os processos e políticas de mitigação de conflitos de interesses serão revisados periodicamente para assegurar sua eficácia e adequação às necessidades da instituição;

VI - Rotação de fiscais e médicos-veterinários oficiais sempre que identificada situação que possa comprometer a independência, imparcialidade ou credibilidade das atividades de inspeção e fiscalização.

Art. 9° A inobservância das diretrizes estabelecidas nesta norma poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, disciplinares ou contratuais cabíveis, tais como:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Outras medidas previstas na legislação ou no regime jurídico aplicável ao agente envolvido.

Art. 10° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio -MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Eu, [Nome Completo do Declarante], portador(a) do CPF [Número do CPF], residente e domiciliado(a) em [Endereço Completo], atuando como [Cargo/Função] no Serviço de Inspeção do NOME DO CONSÓRCIO venho, por meio desta, declarar a existência ou não de conflitos de interesses que possam influenciar o desempenho de minhas funções.

1. Interesses Pessoais: Possuo interesses pessoais, financeiros, profissionais ou familiares que possam, de forma direta ou indireta, influenciar minhas decisões ou ações no exercício de minhas funções?

( ) Sim ( ) Não Se sim, especificar:

2. Relações com Terceiros: Tenho participação ou mantenho relações profissionais ou pessoais com terceiros (ex.: empresas, organizações, indivíduos) que possam gerar um conflito de interesses com minhas atividades no Serviço de Inspeção do NOME DO CONSÓRCIO?

( ) Sim ( ) Não Se sim, especificar:

3. Atividades Externas: Exerço atividades externas (ex.: consultoria, trabalhos paralelos, participação em conselhos) que possam, de alguma forma, interferir na imparcialidade ou objetividade das minhas funções no Serviço de Inspeção do NOME DO CONSÓRCIO?

( ) Sim ( ) Não Se sim, especificar:

4. Outras Situações Relevantes: Existe alguma outra situação que, na minha opinião, possa ser interpretada como um conflito de interesses?

( ) Sim ( ) Não Se sim, especificar:

5. Compromisso:

Declaro que todas as informações fornecidas acima são verdadeiras e completas, e que comunicarei prontamente ao Serviço de Inspeção do NOME DO CONSÓRCIO, qualquer alteração relevante que possa surgir. Estou ciente de que a omissão ou falsificação de informações poderá resultar em sanções disciplinares, conforme as políticas internas e a legislação vigente.

Declaro ter lido e compreendido a Instrução Normativa nº ___/2026 sobre mitigação de conflitos de interesses.

Municipio -MT, xxx de xxxx de 2026.

_____

[Nome Completo do Declarante]

[Cargo/Função]

SIM / CIDESA VJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece os procedimentos administrativos e técnicos para habilitação, manutenção, suspensão, desabilitação e reabilitação de estabelecimentos e produtos registrados no Serviço de Inspeção Municipal, executado ou coordenado pelo Consórcio CIDESA VJ, para comercialização interestadual no âmbito do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA.

O CONSÓRCIO CIDESA VALE DO JURUENA, associação pública de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 08.962.660/0001-65, com sede administrativa no Município de Juína/MT, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria MAPA nº 672, de 8 de abril de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juína nº 1.116, de 22 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Castanheira nº 038, de 18 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Juruena nº 3.830, de 20 de julho de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Cotriguaçu nº 1.964, de 05 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Colniza nº 094, de 10 de agosto de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal de Aripuanã nº 5.934, de 26 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas complementares para a execução das atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal executados ou coordenados pelo NOME DO CONSÓRCIO:

ESTABELECE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos e técnicos para habilitação, manutenção, suspensão, desabilitação e reabilitação de estabelecimentos e produtos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado ou coordenado pelo Consórcio CIDESA VJ para comercialização interestadual de produtos de origem animal no âmbito do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Habilitação: ato administrativo que autoriza o estabelecimento e seus produtos a integrarem o SISBI-POA;

II – Desabilitação: ato administrativo que cancela a habilitação concedida;

III – Suspensão: interrupção temporária da habilitação até a correção das não conformidades;

IV – Reabilitação: restabelecimento da habilitação anteriormente suspensa ou cancelada.

Art. 3º Poderão solicitar habilitação ao SISBI-POA os estabelecimentos regularmente registrados no Serviço de Inspeção Municipal, inseridos no escopo de equivalência aprovado pelo Ministério da Agricultura e Pecuária.

Parágrafo único. A habilitação compreenderá a avaliação do estabelecimento, dos produtos e do atendimento integral aos requisitos legais aplicáveis.

Art. 4º A habilitação de estabelecimentos e produtos ao SISBI-POA dependerá da demonstração, perante o Serviço de Inspeção Municipal, de que o estabelecimento mantém condições higiênico-sanitárias, estruturais, operacionais e documentais compatíveis com a legislação vigente e com os requisitos de equivalência do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

§1º Para fins de habilitação deverão ser verificados, no mínimo:

I – Possuir registro ativo no Serviço de Inspeção Municipal;

II – Estar inserido no escopo de equivalência aprovado pelo MAPA;

III – Possuir Programas de Autocontrole implementados e auditáveis;

IV – Demonstrar histórico satisfatório de cumprimento da legislação sanitária;

V – Possuir registros auditáveis da execução dos Programas de Autocontrole;

VI – Possuir programa de rastreabilidade implantado;

VII – Apresentar resultados laboratoriais compatíveis com a legislação vigente;

VIII – Não possuir pendências que comprometam a segurança dos produtos.

Art. 5º A solicitação de habilitação de estabelecimento e de seus produtos ao SISBI-POA deverá ser formalizada pelo representante legal do estabelecimento mediante requerimento dirigido ao Serviço de Inspeção Municipal, com a abertura de processo administrativo

específico destinado à avaliação do atendimento aos requisitos legais, regulamentares e operacionais para o comércio interestadual de produtos de origem animal.

§ 1º O processo administrativo deverá ser instruído, no mínimo, com:

I – Requerimento ou ofício de solicitação de habilitação;

II – Relação dos produtos para os quais se pretende a habilitação;

III – Memorial descritivo dos produtos, quando aplicável;

IV – Outros documentos técnicos que venham a ser solicitados pelo Serviço de Inspeção Municipal para subsidiar a análise.

§ 2º A ausência de qualquer documento obrigatório ou a apresentação de informações incompletas poderá acarretar a suspensão da análise do processo até a regularização das pendências pelo interessado.

§ 3º O protocolo da solicitação não autoriza o estabelecimento a comercializar produtos em âmbito interestadual, permanecendo essa autorização condicionada à conclusão favorável do processo de habilitação e ao cadastramento do estabelecimento e dos produtos no e-SISBI.

Art. 6º Recebida a solicitação, será instaurado processo administrativo específico para habilitação ao SISBI-POA.

Art. 7º A fiscalização de habilitação constitui procedimento técnico destinado a verificar, de forma documental e *in loco*, o atendimento dos requisitos legais, regulamentares e operacionais exigidos para manutenção da equivalência do Serviço de Inspeção ao SISBI-POA. A fiscalização compreenderá, no mínimo:

I – Instalações;

II – Equipamentos;

III – Programas de Autocontrole;

IV – Rastreabilidade;

V – Registros;

VI – Análises laboratoriais;

VII – Processo produtivo;

VIII – Rotulagem.

Art. 8º O relatório técnico deverá registrar todas as evidências verificadas durante a fiscalização, identificando as conformidades, as não conformidades, as oportunidades de melhoria e o parecer conclusivo quanto à aptidão do estabelecimento para habilitação. O

Parágrafo único: O relatório técnico deverá registrar as evidências verificadas durante a fiscalização e conter, no mínimo:

I – Conformidades;

II – Não conformidades;

III – Prazo para correção;

IV – Parecer conclusivo.

Art. 9º O estabelecimento deverá apresentar plano de ação contendo as medidas corretivas adotadas, os respectivos responsáveis e os prazos para implementação.

Art. 10. Sanadas as não conformidades, poderá ser realizada nova fiscalização, quando necessário, para confirmação da efetiva implementação das ações corretivas.

Art. 11. Constatado o atendimento integral aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa e na legislação aplicável, o Serviço de Inspeção Municipal emitirá parecer técnico conclusivo favorável à habilitação do estabelecimento e dos produtos para o comércio interestadual no âmbito do SISBI-POA.

Art. 12. Após a emissão do parecer favorável, o Serviço de Inspeção Municipal deverá:

I – Realizar o cadastramento do estabelecimento e dos respectivos produtos no Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção – e-SISBI, observados os procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Agricultura e Pecuária;

II – Emitir o Certificado de Habilitação ou documento equivalente que formalize a habilitação do estabelecimento;

III – Comunicar oficialmente ao representante legal do estabelecimento a conclusão do processo de habilitação;

IV – Arquivar o processo administrativo de habilitação, mantendo toda a documentação que subsidiou a decisão à disposição dos órgãos de controle e fiscalização.

§ 1º A habilitação produzirá efeitos somente após a efetivação do cadastramento do estabelecimento e dos produtos no e-SISBI.

§ 2º A habilitação autoriza exclusivamente a comercialização interestadual dos produtos cadastrados no e-SISBI, permanecendo os demais produtos sujeitos às regras de comercialização previstas na legislação aplicável.

Art. 13. Somente poderão ser comercializados interestadualmente os produtos cadastrados no e-SISBI.

Art. 14. O estabelecimento deverá comunicar previamente ao Serviço de Inspeção Municipal qualquer alteração que possa impactar as condições que fundamentaram a habilitação ao SISBI-POA, especialmente aquelas relativas a:

I – Formulação;

II – Processo produtivo;

III – Denominação de venda;

IV – Embalagem;

V – Rotulagem;

VI – Prazo de validade.

Parágrafo único. Caberá ao Serviço de Inspeção Municipal avaliar a necessidade de atualização cadastral, realização de fiscalização ou adoção de outras providências administrativas.

Art. 15. A manutenção da habilitação dependerá da permanência do atendimento aos requisitos legais e será verificada por meio das fiscalizações oficiais e demais ações de fiscalização.

Art. 16. A suspensão poderá ocorrer preventivamente quando identificadas situações capazes de comprometer a inocuidade dos produtos, a rastreabilidade, o controle do processo produtivo ou a equivalência do Serviço de Inspeção perante o SISBI-POA.

Art. 17. A desabilitação poderá ocorrer quando:

I – Houver perda do controle do processo produtivo;

II – Forem verificadas fraudes;

III – Houver reincidência de não conformidades graves;

IV – Forem identificados riscos à saúde pública;

V – Deixar de atender aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

VI – Mediante solicitação do próprio estabelecimento.

Art. 18. A desabilitação será formalizada mediante decisão fundamentada do Serviço de Inspeção, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. Efetivada a desabilitação, o Serviço de Inspeção providenciará:

I – Atualização do e-SISBI;

II – Comunicação ao estabelecimento;

III – Recolhimento ou inutilização dos materiais de identificação do SISBI, quando aplicável.

Art. 20. O estabelecimento desabilitado poderá solicitar sua reabilitação ao SISBI-POA após a eliminação das causas que motivaram a desabilitação, mediante requerimento dirigido ao Serviço de Inspeção Municipal.

§ 1º A reabilitação dependerá, no mínimo, da:

I – Comprovação da Eliminação Das Não Conformidades Que Motivaram A Desabilitação;

II – Apresentação Das Evidências Objetivas Da Implementação Das Ações Corretivas, Quando Aplicável;

III – Realização De Fiscalização Oficial Para Verificação Do Atendimento Aos Requisitos Legais, Regulamentares E Operacionais;

IV – Emissão De Parecer Técnico Favorável Pelo Serviço De Inspeção Municipal;

V – Atualização Do Cadastro Do Estabelecimento E Dos Produtos No e-SISBI.

§ 2º A reabilitação produzirá efeitos somente após a conclusão favorável do processo administrativo e a atualização do cadastro no e-SISBI.

§ 3º A reabilitação não autoriza automaticamente a comercialização interestadual de produtos que tenham sido excluídos do cadastro do e-SISBI, devendo sua inclusão observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§4º A reabilitação não produzirá efeitos retroativos.

Art. 21. Todos os documentos relativos aos procedimentos de habilitação, suspensão, desabilitação e reabilitação deverão compor processo administrativo próprio, mantido em meio físico ou eletrônico.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, observada a legislação federal vigente.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipio/MT, 30 de setembro de 2026.

_____

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO

_____

COORDENADOR SIM/CIDESA VJ

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2026

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2026

Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram o **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena – CIDESA VJ**, e o Serviço de Análise de Alimentos do Centro Oeste (CENTROLAB-FANUT-UFMT).

O **Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental - VALE DO JURUENA** pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa em Juína/MT, inscrito no CNPJ/MF sob nº 08.962.660/0001-65, neste ato representado pelo Presidente, Sr. Milton de Souza Amorim, brasileiro, casado, cartorário, portador do CPF/MF n.º 795.771.991-00, e o Serviço de Análise de Alimentos do Centro Oeste (CENTROLAB-FANUT-UFMT), sediado na Av. Fernando

Corrêa da Costa, nº 2367 – Cuiabá-MT, CNPJ 04.845.150/0001-57, resolvem celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente instrumento fundamenta-se na Lei Federal nº 11.107/2005, Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 1.283/1950, Decreto Federal nº 9.013/2017, e demais normas aplicáveis à cooperação técnica entre entes públicos e entidades privadas sem fins lucrativos para prestação de serviços laboratoriais especializados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Cooperação Técnica a prestação, pelo Serviço de Análise de Alimentos do Centro Oeste (CENTROLAB-FANUT-UFMT), de serviços especializados de análises laboratoriais de produtos de origem animal, destinados a subsidiar as atividades de inspeção sanitária coordenadas pelo **CIDESA Vale do Juruena**, nos termos da legislação federal aplicável e das metodologias reconhecidas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA.

2.2. Todas as análises seguirão metodologias oficiais reconhecidas pelo MAPA (https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriaisanuarios-programas), Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ), e também previstas no artigo 9 da Resolução RDC ANVISA 724 de 2022 (https://in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdcn-724-de-1-de-julho-de-2022-413364812).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS JUSTIFICATIVAS E FINALIDADES

3.1. O presente instrumento visa atender às exigências do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), especificamente quanto à necessidade de análises laboratoriais oficiais para produtos de origem animal.

3.2. O objetivo deste é atender as exigências do Ministério da Agricultura e Pecuária epara adesão do consórcio ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) do MAPA.

3.3. A cooperação justifica-se pela expertise técnica do Serviço de Análise de Alimentos do Centro Oeste (CENTROLAB-FANUT-UFMT) em análises laboratoriais e pela necessidade do **CIDESA Vale do Juruena** de contar com laboratório credenciado para suas atividades de inspeção sanitária.

3.4. O Laboratório de Produtos de Origem Animal (CENTROLAB/MT), atende às metodologias exigidas pelo MAPA e possui reconhecimento do Programa SUSAF e Programa Selo Artesanal do INDEA-MT, conforme Parecer nº 00717/2022/CISPOA/INDEA-MT.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CIDESA VALE DO JURUENA

São obrigações do **CIDESA VJ**:

4.1. Solicitar as análises mediante cronograma prévio;

4.2. Realizar a coleta das amostras em conformidade com as Boas Práticas de Coleta e os protocolos técnicos fornecidos pelo Serviço de Análise de Alimentos do Centro Oeste (CENTROLAB-FANUT-UFMT);

4.3. Transportar as amostras em condições adequadas de preservação (refrigeração, congelamento ou temperatura ambiente, conforme especificações técnicas);

4.4. Entregar as amostras de alimentos/bebidas para ensaios microbiológicos/físico-químicos exclusivamente de segunda a quarta-feira, das 08h às 16h, mediante agendamento prévio;

4.5. Identificar adequadamente as amostras com informações completas sobre origem, data de coleta, tipo de produto e análises solicitadas;

4.6. O pagamento dos serviços será realizado, mediante nota fiscal emitida pelo laboratório em nome do produtor requerente.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CENTROLAB

São obrigações do CENTROLAB:

5.1. Realizar as análises laboratoriais em conformidade com as metodologias oficiais reconhecidas pelo MAPA, ANVISA e organismos competentes;

5.2. Manter laboratório devidamente credenciado e com sistema de qualidade certificado;

5.3. Fornecer laudos técnicos com validade oficial, assinados por profissional habilitado;

5.4. Comunicar imediatamente ao CIDESA VJ qualquer irregularidade nas condições das amostras que possa comprometer a confiabilidade dos resultados;

5.5. Informar previamente sobre eventual impossibilidade de atendimento às metodologias exigidas pelo MAPA;

5.6. Emitir nota fiscal pelos serviços prestados;

5.7. Manter registro detalhado de todas as análises realizadas;

5.8. Permitir fiscalização pelos órgãos competentes quando solicitado;

5.9. Manter sigilo sobre informações relacionadas às amostras e resultados, utilizando-os exclusivamente para os fins deste Termo.

CLÁUSULA SEXTA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Os valores dos serviços seguirão a tabela de preços vigente do Serviço de Análise de Alimentos do Centro Oeste (CENTROLAB-FANUT-UFMT), conforme Proposta Comercial PC 09.2026, que integra este Termo como Anexo I.

6.2. Os pagamentos serão efetuados via transferência bancária para: Banco: Banco do Brasil Agência: 8687-8

Conta Corrente: 82.582-4

Projeto: 04.008.065

CNPJ: 04.845.150/0001-57

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. 7.2. Poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, mediante interesse manifesto das partes e celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O presente Termo poderá ser rescindido:

8.1.1. Por mútuo acordo entre as partes;

8.1.2. Unilateralmente, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias;

8.1.3. Por descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.4. Por impossibilidade superveniente de cumprimento do objeto.

8.2. A rescisão não prejudicará o cumprimento das obrigações já assumidas até a data da rescisão.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICIDADE

9.1. O **CIDESA Vale do Juruena** providenciará a publicação do extrato deste Termo na imprensa oficial, no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Termo não gera vínculo empregatício entre as partes ou com terceiros.

10.2. Eventuais alterações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos mediante acordo entre as partes ou, na impossibilidade, pela legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá/MT para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo de Cooperação.

Juína/MT, 30 de setembro de 2026.

Presidente do Consórcio Milton de Souza Amorim

SERVIÇO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS DO CENTRO OESTE (CENTROLAB-FANUT-UFMT) – Projeto de extensão nº 4.008.065

Prof. Drª Maressa Caldeira Morzelle

Prof. Dr. Eduardo Eustáquio S. Figueiredo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) — R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	(a-c)
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	125.000.000,00	135.772.384,74	28.996.595,50	21,36	91.607.892,77	67,47	44.164.491,97
RECEITAS CORRENTES	121.700.000,00	126.034.025,12	18.690.228,97	14,83	73.151.594,68	58,04	52.882.430,44
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	24.112.500,00	24.112.500,00	3.426.192,90	14,21	12.549.023,93	52,04	11.563.476,07
Impostos	22.692.500,00	22.692.500,00	3.358.295,89	14,80	11.329.121,41	49,92	11.363.378,59
Taxas	1.420.000,00	1.420.000,00	67.897,01	4,78	1.219.902,52	85,91	200.097,48
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	3.200.000,00	3.200.000,00	474.272,55	14,82	1.889.867,57	59,06	1.310.132,43
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social de Formação Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	3.200.000,00	3.200.000,00	474.272,55	14,82	1.889.867,57	59,06	1.310.132,43
RECEITA PATRIMONIAL	1.209.000,00	1.209.000,00	89.448,86	7,40	757.216,77	62,63	451.783,23
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valores Mobiliários	1.209.000,00	1.209.000,00	89.448,86	7,40	757.216,77	62,63	451.783,23
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	1.600.000,00	1.600.000,00	260.956,64	16,31	676.554,72	42,28	923.445,28
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e o Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços	1.600.000,00	1.600.000,00	260.956,64	16,31	676.554,72	42,28	923.445,28
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	90.428.500,00	94.762.525,12	14.390.642,44	15,19	56.959.054,95	60,11	37.803.470,17
Transferências da União e de suas Entidades	30.325.000,00	33.084.665,50	4.460.777,14	13,48	19.041.185,39	57,55	14.043.480,11
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	45.573.500,00	47.147.859,62	7.367.994,31	15,63	28.295.556,87	60,01	18.852.302,75
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	14.500.000,00	14.500.000,00	2.561.870,99	17,67	9.622.312,69	66,36	4.877.687,31
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.150.000,00	1.150.000,00	48.715,58	4,24	319.876,74	27,82	830.123,26
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimento	650.000,00	650.000,00	48.715,58	7,49	319.637,13	49,17	330.362,87
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	239,61	0,05	499.760,39
RECEITAS DE CAPITAL	3.300.000,00	9.738.359,62	10.306.366,53	105,83	18.456.298,09	189,52	-8.717.938,47
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	9.500.000,00	0,00	9.500.000,00	0,00	-9.500.000,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	9.500.000,00	0,00	9.500.000,00	0,00	-9.500.000,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ARREOAnexo1 — Página: 1 / 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.300.000,00	9.738.359,62	806.366,53	8,28	8.956.298,09	91,97	782.061,53
Transferências da União e de suas Entidades	1.000.000,00	6.748.359,62	0,00	0,00	7.449.931,56	110,40	-701.571,94
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	2.300.000,00	2.990.000,00	806.366,53	26,97	1.506.366,53	50,38	1.483.633,47
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	125.000.000,00	135.772.384,74	28.996.595,50	21,36	91.607.892,77	67,47	44.164.491,97
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	125.000.000,00	135.772.384,74	28.996.595,50	21,36	91.607.892,77	67,47	44.164.491,97
DÉFICIT (VI)	-	-	-	-	171.855,15	-	-
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	125.000.000,00	135.772.384,74	28.996.595,50	21,36	91.779.747,92	67,60	43.992.636,82
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	2.991.647,08	0,00	0,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais	0,00	0,00	0,00	0,00	2.991.647,08	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (j)	INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	125.000.000,00	138.764.031,82	21.757.915,50	101.808.231,20	36.955.800,62	22.936.972,03	91.779.747,92	46.984.283,90	84.963.968,02	0,00
DESPESAS CORRENTES	112.372.700,00	117.173.129,12	19.401.938,07	85.949.380,03	31.223.749,09	20.031.315,71	80.318.312,24	36.854.816,88	73.804.899,65	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	60.086.678,60	59.717.400,20	11.226.559,71	42.464.538,45	17.252.861,75	11.274.619,60	42.310.833,59	17.406.566,61	39.857.428,73	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	1.201.750,00	1.616.750,00	415.000,00	1.616.750,00	0,00	282.896,92	877.766,78	738.983,22	877.766,78	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	51.084.271,40	55.838.978,92	7.760.378,36	41.868.091,58	13.970.887,34	8.473.799,19	37.129.711,87	18.709.267,05	33.069.704,14	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	11.627.300,00	20.590.902,70	2.355.977,43	15.858.851,17	4.732.051,53	2.905.656,32	11.461.435,68	9.129.467,02	11.159.068,37	0,00
INVESTIMENTOS	8.777.800,00	17.741.402,70	2.355.977,43	13.014.021,07	4.727.381,63	2.330.372,38	9.441.540,56	8.299.862,14	9.212.087,28	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	2.849.500,00	2.849.500,00	0,00	2.844.830,10	4.669,90	575.283,94	2.019.895,12	829.604,88	1.946.981,09	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	125.000.000,00	138.764.031,82	21.757.915,50	101.808.231,20	36.955.800,62	22.936.972,03	91.779.747,92	46.984.283,90	84.963.968,02	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	125.000.000,00	138.764.031,82	21.757.915,50	101.808.231,20	36.955.800,62	22.936.972,03	91.779.747,92	46.984.283,90	84.963.968,02	0,00
SUPERÁVIT (XIII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	125.000.000,00	138.764.031,82	21.757.915,50	101.808.231,20	36.955.800,62	22.936.972,03	91.779.747,92	46.984.283,90	84.963.968,02	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social de Formação Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e o Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Municipios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Tranferências Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ARREOAnexo1 Página: 4 /6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (j)	INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MARILDA GAROFOLO SPERANDIO
PREFEITA MUNICIPAL

BRUNO VAZ DE SOUZA CORREIA
CONTADOR
CRC-MS-012080/O-7 T-MT

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

CONSOLIDADO R$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (b/total b) (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	125.000.000,00	138.764.031,82	21.757.915,50	101.808.231,20	100,00	36.955.800,62	22.936.972,03	91.779.747,92	100,00	46.984.283,90	0,00
LEGISLATIVA	5.550.000,00	6.412.148,66	798.986,05	4.168.913,35	4,09	2.243.235,31	892.544,65	4.003.896,14	4,36	2.408.252,52	0,00
AÇÃO LEGISLATIVA	1.513.022,00	1.555.170,66	218.044,59	1.066.181,04	1,05	488.989,62	240.353,49	1.049.727,69	1,14	505.442,97	0,00
CONTROLE EXTERNO	4.036.978,00	4.856.978,00	580.941,46	3.102.732,31	3,05	1.754.245,69	652.191,16	2.954.168,45	3,22	1.902.809,55	0,00
ADMINISTRAÇÃO	18.859.440,00	18.593.602,35	3.172.247,97	14.841.229,88	14,58	3.752.372,47	3.405.501,83	13.804.837,61	15,04	4.788.764,74	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	17.589.440,00	17.095.102,35	2.949.500,12	13.509.120,39	13,27	3.585.981,96	3.152.276,68	12.574.186,72	13,70	4.520.915,63	0,00
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	100.000,00	418.500,00	27.676,97	410.839,90	0,40	7.660,10	46.941,13	314.519,10	0,34	103.980,90	0,00
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	110.000,00	60.000,00	0,00	6.912,40	0,01	53.087,60	0,00	6.912,40	0,01	53.087,60	0,00
ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	1.060.000,00	1.020.000,00	195.070,88	914.357,19	0,90	105.642,81	206.284,02	909.219,39	0,99	110.780,61	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,15	0,00	15.000,00	98.100,00	0,11	51.900,00	0,00
POLICIAMENTO	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,15	0,00	15.000,00	98.100,00	0,11	51.900,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	5.853.000,00	6.971.901,34	824.913,23	4.665.684,09	4,58	2.306.217,25	972.753,94	3.684.640,93	4,01	3.287.260,41	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.983.000,00	3.977.550,00	636.887,59	2.477.811,57	2,43	1.499.738,43	659.535,55	2.410.037,75	2,63	1.567.512,25	0,00
ASSISTÊNCIA A PESSOA IDOSA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	55.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.092.000,00	1.019.506,34	117.395,59	434.957,02	0,43	584.549,32	128.300,12	402.008,58	0,44	617.497,76	0,00
SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	713.000,00	1.919.845,00	70.630,05	1.752.915,50	1,72	166.929,50	184.918,27	872.594,60	0,95	1.047.250,40	0,00
SAÚDE	31.680.000,00	36.917.343,10	6.579.658,24	25.638.659,46	25,18	11.278.683,64	7.030.476,68	22.995.268,47	25,05	13.922.074,63	0,00
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.055.000,00	3.539.650,00	609.454,39	3.093.513,65	3,04	446.136,35	678.760,41	3.046.059,18	3,32	493.590,82	0,00
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
ATENÇÃO BÁSICA	11.124.000,00	14.992.346,10	3.105.706,87	11.185.693,56	10,99	3.806.652,54	3.391.146,80	9.148.163,58	9,97	5.844.182,52	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	15.988.000,00	16.957.347,00	2.671.805,66	10.467.258,76	10,28	6.490.088,24	2.729.335,96	9.980.144,19	10,87	6.977.202,81	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	328.000,00	328.000,00	42.590,50	296.632,85	0,29	31.367,15	83.918,69	230.330,88	0,25	97.669,12	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	75.000,00	75.000,00	359,24	11.221,92	0,01	63.778,08	723,24	10.981,92	0,01	64.018,08	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1.050.000,00	965.000,00	149.741,58	584.338,72	0,57	380.661,28	146.591,58	579.588,72	0,63	385.411,28	0,00
TRABALHO	1.160.000,00	1.160.000,00	0,00	1.160.000,00	1,14	0,00	40.000,00	359.233,46	0,39	800.766,54	0,00
PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	1.160.000,00	1.160.000,00	0,00	1.160.000,00	1,14	0,00	40.000,00	359.233,46	0,39	800.766,54	0,00
EDUCAÇÃO	30.768.310,00	31.119.108,34	5.873.775,48	23.820.718,91	23,40	7.298.389,43	5.963.260,58	22.539.108,54	24,56	8.579.999,80	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.101.500,00	1.101.500,00	271.520,74	885.639,73	0,87	215.860,27	202.163,30	789.444,24	0,86	312.055,76	0,00
ENSINO FUNDAMENTAL	17.600.000,00	18.189.798,34	3.054.687,91	14.220.380,95	13,97	3.969.417,39	3.159.980,27	13.301.583,02	14,49	4.888.215,32	0,00
ENSINO SUPERIOR	1.020.000,00	920.000,00	239.345,27	799.075,45	0,78	120.924,55	338.171,95	637.902,13	0,70	282.097,87	0,00
EDUCAÇÃO INFANTIL	10.536.810,00	10.301.810,00	2.165.552,83	7.438.466,33	7,31	2.863.343,67	2.133.184,16	7.358.132,70	8,02	2.943.677,30	0,00
EDUCAÇÃO ESPECIAL	510.000,00	606.000,00	142.668,73	477.156,45	0,47	128.843,55	129.760,90	452.046,45	0,49	153.953,55	0,00
CULTURA	1.046.000,00	1.675.182,02	24.234,55	1.488.822,26	1,46	186.359,76	223.581,81	1.481.169,27	1,61	194.012,75	0,00
DIFUSÃO CULTURAL	1.046.000,00	1.675.182,02	24.234,55	1.488.822,26	1,46	186.359,76	223.581,81	1.481.169,27	1,61	194.012,75	0,00
DIREITOS DE CIDADANIA	16.000,00	130.000,00	3.594,28	126.979,94	0,12	3.020,06	6.411,82	126.652,29	0,14	3.347,71	0,00
SERVIÇOS URBANOS	16.000,00	130.000,00	3.594,28	126.979,94	0,12	3.020,06	6.411,82	126.652,29	0,14	3.347,71	0,00
URBANISMO	9.579.000,00	8.801.502,09	1.020.595,75	4.860.179,08	4,77	3.941.323,01	666.738,45	4.506.321,78	4,91	4.295.180,31	0,00
INFRA-ESTRUTURA URBANA	4.419.000,00	3.797.502,09	198.025,47	1.328.875,04	1,31	2.468.627,05	198.025,47	1.328.875,04	1,45	2.468.627,05	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

CONSOLIDADO R$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (b/total b) (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
SERVIÇOS URBANOS	5.160.000,00	5.004.000,00	822.570,28	3.531.304,04	3,47	1.472.695,96	468.712,98	3.177.446,74	3,46	1.826.553,26	0,00
SANEAMENTO	2.003.000,00	2.472.797,08	916.759,25	2.028.979,12	1,99	443.817,96	512.611,89	1.600.530,45	1,74	872.266,63	0,00
SANEAMENTO BÁSICO URBANO	2.003.000,00	2.472.797,08	916.759,25	2.028.979,12	1,99	443.817,96	512.611,89	1.600.530,45	1,74	872.266,63	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	412.000,00	409.000,00	67.707,17	255.418,18	0,25	153.581,82	56.342,74	236.860,26	0,26	172.139,74	0,00
CONTROLE AMBIENTAL	411.000,00	408.000,00	67.707,17	255.418,18	0,25	152.581,82	56.342,74	236.860,26	0,26	171.139,74	0,00
RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
AGRICULTURA	136.000,00	126.500,00	18.450,59	110.910,59	0,11	15.589,41	25.500,00	109.460,00	0,12	17.040,00	0,00
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL	40.000,00	5.000,00	1.450,59	1.450,59	0,00	3.549,41	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
EXTENSÃO RURAL	96.000,00	121.500,00	17.000,00	109.460,00	0,11	12.040,00	25.500,00	109.460,00	0,12	12.040,00	0,00
INDÚSTRIA	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
PRODUÇÃO INDUSTRIAL	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	1.256.000,00	4.512.000,00	151.818,37	4.102.254,19	4,03	409.745,81	151.818,37	4.013.761,19	4,37	498.238,81	0,00
PROMOÇÃO COMERCIAL	1.250.000,00	3.850.000,00	0,00	3.520.650,82	3,46	329.349,18	0,00	3.432.157,82	3,74	417.842,18	0,00
TURISMO	6.000,00	662.000,00	151.818,37	581.603,37	0,57	80.396,63	151.818,37	581.603,37	0,63	80.396,63	0,00
ENERGIA	3.209.000,00	3.171.000,00	66.729,95	1.749.626,24	1,72	1.421.373,76	307.026,20	1.216.827,12	1,33	1.954.172,88	0,00
CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	2.708.000,00	2.708.000,00	66.729,95	1.722.126,24	1,69	985.873,76	307.026,20	1.189.327,12	1,30	1.518.672,88	0,00
ENERGIA ELÉTRICA	501.000,00	463.000,00	0,00	27.500,00	0,03	435.500,00	0,00	27.500,00	0,03	435.500,00	0,00
TRANSPORTE	6.397.000,00	8.615.796,84	1.391.683,23	6.499.349,53	6,38	2.116.447,31	1.395.390,40	6.457.892,88	7,04	2.157.903,96	0,00
TRANSPORTE AÉREO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	6.396.000,00	8.614.796,84	1.391.683,23	6.499.349,53	6,38	2.115.447,31	1.395.390,40	6.457.892,88	7,04	2.156.903,96	0,00
DESPORTO E LAZER	1.866.000,00	2.051.900,00	431.761,39	1.678.926,28	1,65	372.973,72	413.831,81	1.647.525,63	1,80	404.374,37	0,00
DESPORTO COMUNITÁRIO	1.866.000,00	2.051.900,00	431.761,39	1.678.926,28	1,65	372.973,72	413.831,81	1.647.525,63	1,80	404.374,37	0,00
ENCARGOS ESPECIAIS	4.051.250,00	4.466.250,00	415.000,00	4.461.580,10	4,38	4.669,90	858.180,86	2.897.661,90	3,16	1.568.588,10	0,00
SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	4.051.250,00	4.466.250,00	415.000,00	4.461.580,10	4,38	4.669,90	858.180,86	2.897.661,90	3,16	1.568.588,10	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA OU RESERVA LEGAL DO RPPS	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	125.000.000,00	138.764.031,82	21.757.915,50	101.808.231,20	100,00	36.955.800,62	22.936.972,03	91.779.747,92	100,00	46.984.283,90	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") — CONSOLIDADO R$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (b/total b) (c)=(a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/III b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/III d)		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: Sistema Gextec, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI Emissão: 28/09/2026, às 09:51:21

MARILDA GAROFOLO SPERANDIO
PREFEITA MUNICIPAL

BRUNO VAZ DE SOUZA CORREIA
CONTADOR
CRC-MS-012080/O-7 T-MT

ARREOAnexo2 Página: 3 /3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI N° 2.862, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

LEI N° 2.862, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial no Orçamento vigente, no valor de R$ 200.000,00.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), nos termos dos artigos 41, II, e 42 da Lei Federal n° 4.320 de 1964, na seguinte classificação orçamentária:

I - 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 001.10.302.0013.20084

Projeto/Atividade: GESTÃO E MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

Elemento de Despesa: 3.1.90.00.00.00 Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 16000000603000 Transferência Fundo a Fundo de Recursos do Sus Proveniente do Governo Federal - Bloco Atenção Especializada

Valor: R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

TOTAL: R$ 200.000,00

Art. 2° Os recursos necessários à execução do crédito especial referido no art. 1° decorrerão de anulação da seguinte dotação orçamentária, consoante o art. 43, § 1°, III, da Lei Federal n° 4.320 de 1964:

I - 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 001.10.302.0013.20084

Projeto/Atividade: GESTÃO E MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

Elemento de Despesa: 3.3.50.00.00.00 Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

Fonte de Recurso: 16000000603000 Transferência Fundo a Fundo de Recursos do Sus Proveniente do Governo Federal - Bloco Atenção Especializada

Valor: R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

TOTAL: R$ 200.000,00

Art. 3° As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal n° 2.691, de 15 de agosto de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2026 a 2029, a Lei Municipal n° 2.708, de 7 de outubro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício financeiro de 2026, e a Lei Municipal n° 2.745, de 29 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercí-

cio financeiro de 2026.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Novo do Parecis/MT, 25 de setembro de 2026.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON

Secretária Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI N° 2.863, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

LEI N° 2.863, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento vigente, no valor de R$ 277.200,00.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 277.200,00 (duzentos e setenta e sete mil e duzentos reais), nos termos dos artigos 41, I, e 42 da Lei Federal n° 4.320, de 1964, nas seguintes classificações orçamentárias:

I - 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.008 FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À POLÍTICA DO IDOSO - FUMAPI

Dotação: 008.08.241.0016.20117

Projeto/Atividade: GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A POLITICA DO IDOSO - FUMAPI

Elemento de Despesa: 3.3.50.00.00.00 Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

Fonte de Recurso: 27590000000005 Outros Recursos Vinculados - Fundo Pessoa Idosa

Valor: R$ 277.200,00 (duzentos e setenta e sete mil e duzentos reais)

TOTAL: R$ 277.200,00

Art. 2° Os recursos necessários à execução do crédito suplementar referido no art. 1° decorrerão de anulação da seguinte dotação orçamentária, consoante o art. 43, § 1°, inciso III, da Lei Federal n° 4.320 de 1964:

I - 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.008 FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À POLÍTICA DO IDOSO - FUMAPI

Dotação: 008.08.241.0016.20117

Projeto/Atividade: GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A POLITICA DO IDOSO - FUMAPI

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 27590000000005 Outros Recursos Vinculados - Fundo Pessoa Idosa

Valor: R$ 277.200,00 (duzentos e setenta e sete mil e duzentos reais)

TOTAL: R$ 277.200,00

Art. 3° As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal n° 2.691, de 15 de agosto de 2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2026 a 2029, a Lei Municipal n° 2.708, de 7 de outubro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício financeiro de 2026, e a Lei Municipal n° 2.745, de 29 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício financeiro de 2026.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Novo do Parecis/MT, 25 de setembro de 2026.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

PRISCILLA GIMENEZ SIQUEIRA GONÇALVES OLSSON

Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

DECRETO Nº 064/2026 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

DECRETO Nº 064/2026 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO PARA ADMINISTRAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO”.

JOÃO FILHO MARQUES RODRIGUES, Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, conforme disposto nos incisos II e IV do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal;

Considerando a realização do concurso público para provimento efetivo no cargo de Apoio, na carreira de servidor público municipal, no dia 09 outubro de 2022, Edital Nº 001/2022;

Considerando a homologação do mencionado concurso através do termo de homologação de concurso público de 03 de novembro de 2022, da Prefeitura Municipal;

Considerando a existência de vagas na administração pública Municipal;

Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada em caráter efetivo a candidata abaixo relacionada para exercer o respectivo cargo:

CONVOCADA	CARGO
DEUZÉLIA SOUSA SANTOS	APOIO

Art. 2º A validade da nomeação deste Decreto fica condicionada a não infringência do disposto nos incisos III e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º Será considerada desistente a candidata nomeada por este Decreto que não comparecer dentro do prazo máximo de 10 dias úteis para tomar posse do respectivo cargo, mediante a apresentação dos documentos e cumprimento dos demais requisitos exigidos do item 17.1 ao 17.11, do Edital Nº 001/2022 e legislação municipal vigente.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, passando a vigorar com todos seus efeitos.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, General Carneiro - MT, 30 de setembro de

2026.

JOÃO FILHO MARQUES RODRIGUES

PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2026 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2026 DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

JOÃO FILHO MARQUES RODRIGUES, PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o art. 37, item II da Constituição Federal e o disposto na Lei complementar Nº 001/1991 de 09 de maio de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município:

CONVOCA:

Os Senhores relacionados no anexo I e aprovados no Processo Seletivo Simplificado, edital nº 001/2026, que deverão comparecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data desta publicação, na Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT, no Departamento de Recursos Humanos, nos seguintes horários: das 7:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, para assumirem seus respectivos cargos, apresentando os documentos exigidos no anexo II deste edital, para posse.

O não comparecimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir desta data, e a não apresentação da documentação prevista, implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA E/OU RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado(a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro(a) candidato(a).

General Carneiro - MT, 30 de setembro de 2026.

João Filho Marques Rodrigues

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO	LOTAÇÃO/SEC.	CARGA HORAR.	CLASSIF.	CANDIDATO(A) APROVADO(A)
OPERADOR DA ETA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	40H	3º	WANDERSON GOMES DE SOUSA
		40H	4ª	REGINA MOREIRA LARA

ANEXO II

2.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 Para a contratação da função pretendida, o candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no Anexo I, além de:

• Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português com igualdade de direitos (art. 12, §1º, CF/88);

• Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

• Possuir a escolaridade/habilitação exigida para o cargo, conforme Anexo I;

• Estar em dia com as obrigações eleitorais;

• Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

• Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

• Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante exame médico admissional;

• Apresentar os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal no momento da contratação, incluindo Certidões Negativas Cível e Criminal dos últimos 5 (cinco) anos, Carteira de Trabalho, CPF, RG, Título de Eleitor, Conta Bancária (Banco Sicoob), comprovante de residência, 1 (uma) foto 3x4, e demais documentos do Anexo VII.

2.2 Constatada qualquer irregularidade antes ou após a contratação, o candidato será eliminado do certame, sem direito à devolução da taxa de inscrição, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.3 Os candidatos serão nomeados sob regime jurídico estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – INSS/RGPS.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:

Será exigida toda documentação prevista no subitem 2.1 acima exposto e as demais abaixo trazias, quais sejam:

1 – Certidão de quitação eleitoral;

2 – Certificado de Reservista Militar ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para os candidatos homens);

3 – Número do PIS/PASEP, caso não esteja visível na Carteira de Trabalho física;

4 – Portabilidade de conta salário, caso o(a) convocando(a) não possua conta no Banco Sicoob e não queira possuir;

5 – Exame médico admissional que comprove aptidão física e mental.

OBSERVÇÕES IMPORTANTES:

· O item 2.0, juntamente com seus respectivos subitens mencionados acima, constam no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado (PSS) 001/2026. Portanto, é imprescindível que o(a) convocando(a) se atente as exigências lá previstas;

· A comprovação de aptidão física e mental poderá ser efetuada, somente e/ou apenas, mediante apresentação de exame médico admissional, sem a necessidade de aprovação em exames clínicos e periciais, sendo desconsiderado o que está disciplinado no subitem 11.4 do edital do PSS 001/2026;

· Para o(a) convocando(a) que já possui ficha funcional junto ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT, será dispensada a apresentação da foto 3x4.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 04/2026

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 04/2026

APROVA PROJETO PARA INCLUSÃO NO BANCO DE PROJETOS, AUTORIZA A CAPTAÇÃO DE RECURSOS AO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA E DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DE CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO – CAC.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOBRES/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; a Lei Municipal nº 1.176, de 17 de março de 2011, com alterações posteriores, especialmente a Lei Municipal nº 1.223, de 04 de maio de 2012; e as demais normas aplicáveis ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;

CONSIDERANDO que o art. 7º da Lei Municipal nº 1.176/2011 atri-

bui ao CMDCA competência deliberativa na política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO que o art. 17, inciso IX, da Lei Municipal nº 1.176/2011 atribui ao CMDCA a gestão do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive a elaboração do plano de aplicação dos recursos captados, em conformidade com a legislação e com as resoluções do Conselho;

CONSIDERANDO que o art. 23, §1º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 estabelece competir ao Conselho de Direitos definir estratégias de captação de maiores recursos para a composição do Fundo, junto à sociedade civil e às entidades governamentais;

CONSIDERANDO que o art. 23, §2º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.223/2012, determina que, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho de Direitos, deve ser facultado ao doador/destinador indicar aquela ou aquelas de sua preferência para a aplicação dos recursos doados/destinados;

CONSIDERANDO que o art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 estabelece que a destinação dos recursos do Fundo depende de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a resolução ou ato administrativo equivalente ser anexada à documentação respectiva para fins de controle de legalidade e prestação de contas;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a autorização para captação de recursos destinados ao FMDCA, mediante documento próprio, para atendimento das exigências de instituições financiadoras e mecanismos de incentivo;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CMDCA, registrada na Ata da reunião realizada em 25/09/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, para fins de inclusão no Banco de Projetos do CMDCA de Nobres/MT e para captação de recursos destinados ao FMDCA, o projeto denominado Apae em Movimento; Arte, Educação, Cultura e desenvovimento: apresentado pela organização da sociedade civil Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais Apae Nobres, CNPJ nº 01.873.033/0001-09.

O Projeto Apae em Movimento; Cuidar, Desenvolver e Incluir, Organização Proponente: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais Apae Nobres, CNPJ: 01.873.033/0001-090

Nome do Projeto: “Cantinhos do Saber: Incentivo á leitura e Aprendizagem Cooperativa

Organização Proponente: Associação Paradiso – Mantenedora da Pastoral do Menor

CNPJ: 55.024.248/0001-84.

Nome do Projeto: Arte, esporte e educação

Organização Proponente: Associação Paradiso – Mantenedora da Pastoral do Menor

CNPJ: 55.024.248/0001-84

Nome do Projeto: Projeto: Musicalização Melodias do Serrado- Do Violão á Flauta Doce

Organização Proponente: Instituto Nobres Vozes (Pontode Cultura INNOVO)

CNPJ: 14.010.667/0001-80

Art. 2º Fica autorizada a captação de recursos para o projeto até o limite de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), observadas a legislação aplicável, as regras do FMDCA, as deliberações do CMDCA e as condições do projeto aprovado.

Art. 3º Os recursos captados serão destinados ao FMDCA e movimentados em conta bancária oficial do Fundo, não sendo permitida a transferência direta dos recursos captados para conta bancária da organização proponente, salvo nas etapas posteriores de execução, mediante instrumento jurídico e deliberação administrativa regularmente formalizados.

Art. 4º A presente autorização encontra fundamento, especialmente, no art. 23, §1º e §2º, e no art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, com alterações posteriores, que atribuem ao CMDCA competência para definir estratégias de captação e asseguram ao doador/destinador a possibilidade de indicar, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho, aquela ou aquelas de sua preferência para aplicação dos recursos.

Art. 5º No âmbito do plano de ação aprovado pelo CMDCA e observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, fica assegurada a possibilidade de o doador/destinador indicar preferência de aplicação entre as prioridades/projetos regularmente aprovados pelo Conselho, sem prejuízo da competência deliberativa do CMDCA e das regras de execução, controle e prestação de contas do FMDCA.

Art. 6º Fica autorizada a Presidência do CMDCA a emitir o respectivo Certificado de Autorização para Captação de Recursos – CAC, com identificação do projeto, da organização proponente, do valor máximo autorizado e da conta oficial do FMDCA, fazendo constar a fundamentação legal desta Resolução.

Art. 7º O prazo de validade desta autorização para captação será de 10/01/2027 a 10/12/2027, podendo ser prorrogado ou alterado por ato formal do CMDCA, desde que preservadas as condições legais e administrativas aplicáveis.

Art. 8º A aprovação e a autorização para captação não constituem garantia de repasse de recursos, ficando eventual aplicação dos valores captados condicionada à efetiva entrada dos recursos no FMDCA, à disponibilidade financeira, às deliberações do CMDCA e à formalização do instrumento jurídico cabível.

Art. 9º A execução, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas observarão a legislação aplicável, as normas do FMDCA, as deliberações do CMDCA e as exigências do instrumento jurídico que vier a ser celebrado.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser publicada na forma regulamentar.

Nobres/MT, 29 de setembro de 2026.

_____ Rayssa Emiliane da Silva Strey Presidente do CMDCA de Nobres/MT

CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS – CAC

CAC Nº 01/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOBRES/MT, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA, para os fins cabíveis, que o projeto abaixo identificado foi aprovado pelo CMDCA e encontra-se autorizado para captação de recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº03/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto: “Apae em Movimento; Arte, Educação, Cultura e desenvovimento

Organização Proponente: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais Apae Nobres

CNPJ: 01.873.033/0001-090

Valor máximo autorizado para captação: R$ 80.000,00

Período de validade: 10/01/2027 a 10/12/2027

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente CAC é emitido com fundamento na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; na Lei Municipal nº 1.176, de 17 de março de 2011, com alterações posteriores; especialmente no art. 17, inciso IX; art. 23, §1º e §2º; e art. 25, §3º; bem como na Resolução CMDCA nº 03/2026.

O art. 23, §1º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 atribui ao Conselho de Direitos a competência para definir estratégias de captação de recursos para a composição do Fundo. O §2º do mesmo artigo, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.223/2012, estabelece que, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho, deve ser facultado ao doador/destinador indicar aquela ou aquelas de sua preferência para aplicação dos recursos doados/destinados.

Nos termos do art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, a destinação de recursos do Fundo depende de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a resolução ou ato administrativo equivalente ser anexada à documentação correspondente para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

3. CONTA OFICIAL DO FMDCA

Banco: Banco do Brasil

Agência: 2342-6

Conta: 21613-5

CNPJ do FMDCA: 23.556.768/0001-41

Titular da conta: Fundo Municipal da Criança e Adolescente – Fia Nobres

4. CONDIÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

a) A captação deverá ser realizada exclusivamente em favor do FMDCA, na conta bancária oficial indicada neste certificado.

b) O presente CAC não autoriza o recebimento direto de recursos pela organização proponente.

c) A indicação de preferência pelo doador/destinador deverá ocorrer dentro das prioridades/projetos aprovados pelo CMDCA e observar a legislação e as normas aplicáveis ao FMDCA.

d) A efetiva aplicação dos recursos captados dependerá da entrada dos valores no FMDCA, da deliberação do CMDCA e da formalização do instrumento jurídico cabível.

e) A organização proponente deverá observar integralmente o projeto aprovado, as normas de execução, monitoramento, controle e prestação de contas.

f) Este certificado não constitui garantia de captação de recursos nem de valor mínimo de arrecadação.

5. DECLARAÇÃO

O CMDCA de Nobres/MT declara que o presente Certificado de Autorização para Captação de Recursos – CAC decorre de deliberação formal do Conselho e está vinculado à Resolução CMDCA nº 03/2026, integrando a documentação oficial do projeto para fins de comprovação da autorização de captação.

Nobres/MT,27 de setembro de 2026.

_____ Rayssa Emiliane da Silva Strey Presidente do CMDCA de Nobres/MT

CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS – CAC

CAC Nº 02/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOBRES/MT, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA, para os fins cabíveis, que o projeto abaixo identificado foi aprovado pelo CMDCA e encontra-se autorizado para captação de recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 03/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto: “Apae em Movimento; Cuidar, Desenvolver e Incluir

Organização Proponente: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais Apae Nobres

CNPJ: 01.873.033/0001-090

Valor Máximo autorizado para captação: R$ 130.000,00

Período de validade: 10/01/2027 a 10/12/2027

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente CAC é emitido com fundamento na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; na Lei Municipal nº 1.176, de 17 de março de 2011, com alterações posteriores; especialmente no art. 17, inciso IX; art. 23, §1º e §2º; e art. 25, §3º; bem como na Resolução CMDCA nº 01/2026.

O art. 23, §1º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 atribui ao Conselho de Direitos a competência para definir estratégias de captação de recursos para a composição do Fundo. O §2º do mesmo artigo, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.223/2012, estabelece que, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho, deve ser facultado ao doador/destinador indicar aquela ou aquelas de sua preferência para aplicação dos recursos doados/destinados.

Nos termos do art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, a destinação de recursos do Fundo depende de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a resolução ou ato administrativo equivalente ser anexada à documentação correspondente para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

3. CONTA OFICIAL DO FMDCA

Banco: Banco do Brasil

Agência: 2342-6

Conta: 21613-5

CNPJ do FMDCA: 23.556.768/0001-41

Titular da conta: Fundo Municipal da Criança e Adolescente – Fia Nobres

4. CONDIÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

a) A captação deverá ser realizada exclusivamente em favor do FMDCA, na conta bancária oficial indicada neste certificado.

b) O presente CAC não autoriza o recebimento direto de recursos pela organização proponente.

c) A indicação de preferência pelo doador/destinador deverá ocorrer dentro das prioridades/projetos aprovados pelo CMDCA e observar a legislação e as normas aplicáveis ao FMDCA.

d) A efetiva aplicação dos recursos captados dependerá da entrada dos valores no FMDCA, da deliberação do CMDCA e da formalização do instrumento jurídico cabível.

e) A organização proponente deverá observar integralmente o projeto aprovado, as normas de execução, monitoramento, controle e prestação de contas.

f) Este certificado não constitui garantia de captação de recursos nem de valor mínimo de arrecadação.

5. DECLARAÇÃO

O CMDCA de Nobres/MT declara que o presente Certificado de Autorização para Captação de Recursos – CAC decorre de deliberação formal do Conselho e está vinculado à Resolução CMDCA nº 03/2026, integrando a documentação oficial do projeto para fins de comprovação da autorização de captação.

Nobres/MT,27 de setembro de 2026.

_____ Rayssa Emiliane da Silva Strey Presidente do CMDCA de Nobres

CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS – CAC

CAC Nº 03/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOBRES/MT, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA, para os fins cabíveis, que o projeto abaixo identificado foi aprovado pelo CMDCA e encontra-se autorizado para captação de recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 03/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto: "Cantinhos do Saber: Incentivo á leitura e Aprendizagem Cooperativa

Organização Proponente: Associação Paradiso – Mantenedora da Pastoral do Menor

CNPJ: 55.024.248/0001-84

Valor Máximo autorizado para captação: R$ 80.000,00

Período de validade: 10/01/2027 a 10/12/2027

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente CAC é emitido com fundamento na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; na Lei Municipal nº 1.176, de 17 de março de 2011, com alterações posteriores; especialmente no art. 17, inciso IX; art. 23, §1º e §2º; e art. 25, §3º; bem como na Resolução CMDCA nº 03/2026.

O art. 23, §1º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 atribui ao Conselho de Direitos a competência para definir estratégias de captação de recursos para a composição do Fundo. O §2º do mesmo artigo, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.223/2012, estabelece que, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho, deve ser facultado ao doador/destinador indicar aquela ou aquelas de sua preferência para aplicação dos recursos doados/destinados.

Nos termos do art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, a destinação de recursos do Fundo depende de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a resolução ou ato administrativo equivalente ser anexada à documentação correspondente para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

3. CONTA OFICIAL DO FMDCA

Banco: Banco do Brasil

Agência: 2342-6

Conta: 21613-5

CNPJ do FMDCA: 23.556.768/0001-41

Titular da conta: Fundo Municipal da Criança e Adolescente – Fia Nobres

4. CONDIÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

a) A captação deverá ser realizada exclusivamente em favor do FMDCA, na conta bancária oficial indicada neste certificado.

b) O presente CAC não autoriza o recebimento direto de recursos pela organização proponente.

c) A indicação de preferência pelo doador/destinador deverá ocorrer dentro das prioridades/projetos aprovados pelo CMDCA e observar a legislação e as normas aplicáveis ao FMDCA.

d) A efetiva aplicação dos recursos captados dependerá da entrada dos valores no FMDCA, da deliberação do CMDCA e da formalização do instrumento jurídico cabível.

e) A organização proponente deverá observar integralmente o projeto aprovado, as normas de execução, monitoramento, controle e prestação de contas.

f) Este certificado não constitui garantia de captação de recursos nem de valor mínimo de arrecadação.

5. DECLARAÇÃO

O CMDCA de Nobres/MT declara que o presente Certificado de Autorização para Captação de Recursos – CAC decorre de deliberação formal do Conselho e está vinculado à Resolução CMDCA nº 03/2026, integrando a documentação oficial do projeto para fins de comprovação da autorização de captação.

Nobres/MT,27 de setembro de 2026.

_____ Rayssa Emiliane da Silva Strey Presidente do CMDCA de Nobres

CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS – CAC

CAC Nº 04/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOBRES/MT, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA, para os fins cabíveis, que o projeto abaixo identificado foi aprovado pelo CMDCA e encontra-se autorizado para captação de recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 03/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto: Arte, esporte e educação

Organização Proponente: Associação Paradiso – Mantenedora da Pastoral do Menor

CNPJ: 55.024.248/0001-84

Valor Máximo autorizado para captação: R$ 130.000,00

Período de validade: 10/01/2027 a 10/12/2027

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente CAC é emitido com fundamento na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; na Lei Municipal nº 1.176, de 17 de março de 2011, com alterações posteriores; especialmente no art. 17, inciso IX; art. 23, §1º e §2º; e art. 25, §3º; bem como na Resolução CMDCA nº 03/2026.

O art. 23, §1º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 atribui ao Conselho de Direitos a competência para definir estratégias de captação de recursos para a composição do Fundo. O §2º do mesmo artigo, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.223/2012, estabelece que, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho, deve ser facultado ao doador/destinador indicar aquela ou aquelas de sua preferência para aplicação dos recursos doados/destinados.

Nos termos do art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, a des-

tinação de recursos do Fundo depende de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a resolução ou ato administrativo equivalente ser anexada à documentação correspondente para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

3. CONTA OFICIAL DO FMDCA

Banco: Banco do Brasil

Agência: 2342-6

Conta: 21613-5

CNPJ do FMDCA: 23.556.768/0001-41

Titular da conta: Fundo Municipal da Criança e Adolescente – Fia Nobres

4. CONDIÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

a) A captação deverá ser realizada exclusivamente em favor do FMDCA, na conta bancária oficial indicada neste certificado.

b) O presente CAC não autoriza o recebimento direto de recursos pela organização proponente.

c) A indicação de preferência pelo doador/destinador deverá ocorrer dentro das prioridades/projetos aprovados pelo CMDCA e observar a legislação e as normas aplicáveis ao FMDCA.

d) A efetiva aplicação dos recursos captados dependerá da entrada dos valores no FMDCA, da deliberação do CMDCA e da formalização do instrumento jurídico cabível.

e) A organização proponente deverá observar integralmente o projeto aprovado, as normas de execução, monitoramento, controle e prestação de contas.

f) Este certificado não constitui garantia de captação de recursos nem de valor mínimo de arrecadação.

5. DECLARAÇÃO

O CMDCA de Nobres/MT declara que o presente Certificado de Autorização para Captação de Recursos – CAC decorre de deliberação formal do Conselho e está vinculado à Resolução CMDCA nº 03/2026, integrando a documentação oficial do projeto para fins de comprovação da autorização de captação.

Nobres/MT,27 de setembro de 2026.

_____ Rayssa Emiliane da Silva Strey Presidente do CMDCA de Nobres

CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS – CAC

CAC Nº 05/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOBRES/MT, no uso de suas atribuições legais, CERTIFICA, para os fins cabíveis, que o projeto abaixo identificado foi aprovado pelo CMDCA e encontra-se autorizado para captação de recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 03/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto: Projeto: Musicalização Melodias do Serrado- Do Violão á Flauta Doce

Organização Proponente: Instituto Nobres Vozes (Pontode Cultura INNOVO)

CNPJ: 14.010.667/0001-80

Valor Máximo autorizado para captação: R$ 50.000,00

Período de validade: 11/02/2027 a 11/08/2027

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente CAC é emitido com fundamento na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; na Lei Municipal nº 1.176, de 17 de março de 2011, com alterações posteriores; especialmente no art. 17, inciso IX; art. 23, §1º e §2º; e art. 25, §3º; bem como na Resolução CMDCA nº 03/2026.

O art. 23, §1º, da Lei Municipal nº 1.176/2011 atribui ao Conselho de Direitos a competência para definir estratégias de captação de recursos para a composição do Fundo. O §2º do mesmo artigo, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.223/2012, estabelece que, dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho, deve ser facultado ao doador/destinador indicar aquela ou aquelas de sua preferência para aplicação dos recursos doados/destinados.

Nos termos do art. 25, §3º, da Lei Municipal nº 1.176/2011, a destinação de recursos do Fundo depende de prévia deliberação plenária do CMDCA, devendo a resolução ou ato administrativo equivalente ser anexada à documentação correspondente para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

3. CONTA OFICIAL DO FMDCA

Banco: Banco do Brasil

Agência: 2342-6

Conta: 21613-5

CNPJ do FMDCA: 23.556.768/0001-41

Titular da conta: Fundo Municipal da Criança e Adolescente – Fia Nobres

4. CONDIÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

a) A captação deverá ser realizada exclusivamente em favor do FMDCA, na conta bancária oficial indicada neste certificado.

b) O presente CAC não autoriza o recebimento direto de recursos pela organização proponente.

c) A indicação de preferência pelo doador/destinador deverá ocorrer dentro das prioridades/projetos aprovados pelo CMDCA e observar a legislação e as normas aplicáveis ao FMDCA.

d) A efetiva aplicação dos recursos captados dependerá da entrada dos valores no FMDCA, da deliberação do CMDCA e da formalização do instrumento jurídico cabível.

e) A organização proponente deverá observar integralmente o projeto aprovado, as normas de execução, monitoramento, controle e prestação de contas.

f) Este certificado não constitui garantia de captação de recursos nem de valor mínimo de arrecadação.

5. DECLARAÇÃO

O CMDCA de Nobres/MT declara que o presente Certificado de Autorização para Captação de Recursos – CAC decorre de deliberação formal do Conselho e está vinculado à Resolução CMDCA nº 03/2026, integrando a documentação oficial do projeto para fins de comprovação da autorização de captação.

Nobres/MT,27 de setembro de 2026.

_____ Rayssa Emiliane da Silva Strey Presidente do CMDCA de Nobres

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

ATA DE DEFERIMENTO

ATA DE DEFERIMENTO

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de setembro de 2026, a **Comissão Especial de Implantação do Regime de Previdên-**

cia Complementar – RPC, instituída pela **Portaria Municipal nº 221/2026**, reunida para análise e deliberação quanto aos procedimentos necessários à efetiva implantação e operacionalização do Regime de Previdência Complementar – RPC no âmbito do Município de Planalto da Serra/MT, procedeu à apreciação da documentação e dos atos administrativos que integram o presente Processo Administrativo.

Considerando que o **Regime de Previdência Complementar do Município de Planalto da Serra/MT foi instituído pela Lei Municipal nº 586, de 23 de setembro de 2021**, e considerando a necessidade de adoção das providências administrativas, técnicas, previdenciárias e jurídicas necessárias à sua efetiva operacionalização;

Considerando, ainda, que compete à Administração Municipal promover as medidas necessárias à implementação do Regime de Previdência Complementar, observando a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública;

DELIBERA pelo DEFERIMENTO do prosseguimento do presente Processo Administrativo, reconhecendo-se a regularidade da instrução apresentada até o momento e autorizando-se a adoção das providências necessárias à continuidade dos procedimentos destinados à efetiva implantação e operacionalização do Regime de Previdência Complementar – RPC no âmbito do Município de Planalto da Serra/MT.

Fica determinado que o processo prossiga para as etapas subsequentes, incluindo, conforme a necessidade, análise jurídica, providências administrativas, procedimentos perante os órgãos competentes e demais atos necessários à plena implementação do Regime de Previdência Complementar.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros da **Comissão Especial de Implantação do Regime de Previdência Complementar – RPC**, para que produza os efeitos administrativos e legais pertinentes.

Planalto da Serra/MT, 29 de setembro de 2026.

COMISSÃO ESPECIAL DE IMPLANTAÇÃO DO RPC PORTARIA Nº 221/2026

Diego Ricardo Lippert Scheid – Engenheiro – presidente_____

Flavia de Souza Pereira – Tec. Em Contabilidade – Membro_____

Terezinha Ap. Rosa de Siqueira – Of. Administrativo – Membro____

Michel Campos Alves - Of. Administrativo – Membro_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 004/2026

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL 004/2026

O Município Rio Branco, Estado de Mato Grosso, através de sua Agente de Contratação, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133/2021 e demais Leis e Decretos que regem a matéria, fará realizar licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, para Contratação de empresa especializada de engenharia para a execução de **pavimentação asfáltica e drenagem de diversas ruas no Município de Rio Branco/MT** (Travessa Alagoas, Rua Projetada, Rua Paraná, Rua Araputanga, Rua Rotary Club e Estrada da Aviação), totalizando 12.680,35 m², sob regime de empreitada por menor preço global, incluindo o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários, em estrita conformidade com os projetos, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos deste Edital.

A sessão pública será realizada de forma **PRESENCIAL**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Rio Branco/MT, situada na Avenida Cerejeiras, nº 90, Bairro Fidelândia, Rio Branco/MT, no dia 16 de outubro de 2026, às 08h30min.

Os trabalhos serão conduzidos pela Agente de Contratação e equipe de apoio, com a recepção e abertura dos envelopes em ato público, garantindo a transparência e o amplo acesso aos licitantes. O instrumento convocatório e todos os seus elementos, integrantes ao processo, encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: https://riobranco.mt.gov.br/transparencia/licitacoes, ícone “Portal da Transparência > Licitações > Concorrência Pública”.

GRAZIELE AUZELIA DA SILVA

Agente de Contratação

Portaria nº 246, de 03 de agosto de 2026

RREO E RGF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

ANEXOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

RREO – 4º BIMESTRE 2026

O **Município de Sapezal/MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, em cumprimento ao disposto no Art. 165, §3º da Constituição Federal, no Art.77, §7º da Lei Orgânica Municipal, combinado conforme disposto nos Arts. 52, *caput*, e 55, §2º, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – LRF, torna público que os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO relativos ao 4º Bimestre de 2026, e RGF, encontram-se afixados no quadro mural do saguão do Paço Municipal, da Câmara Municipal, e publicados no site https://www.sapezal.mt.gov.br/portal/contas_publicas/ e no Portal da Transparência do município e no Diário Oficial dos Municípios – AMM.

Sapezal/MT, 29 de Setembro de 2026.

Ivan Latorraca dos Santos
CRC - MT 014164/O-8
Contador

Juliana Favini Onibene
Secretária de Finanças e Orçamento

Ocipe Alexandre de Oliveira de Lima
Controlador Interno

CLAUDIO JOSE SCARIOTE
Prefeito Municipal

1

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II e §1º) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	314.000.000,00	320.534.313,18	54.854.394,59	17,11	216.425.992,86	67,52	104.108.320,32
RECEITAS CORRENTES	302.831.990,00	309.364.915,18	52.728.176,59	17,04	210.775.414,16	68,13	98.589.501,02
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	64.121.400,00	65.638.596,46	10.034.301,14	15,29	51.729.819,88	78,81	13.908.776,58
Impostos	57.848.970,00	58.980.529,98	9.195.274,69	15,59	45.385.368,80	76,95	13.595.161,18
Taxas	6.267.130,00	6.652.766,48	839.026,45	12,61	6.344.451,08	95,37	308.315,40
Contribuição de Melhoria	5.300,00	5.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.300,00
CONTRIBUIÇÕES	2.857.000,00	2.857.000,00	495.804,79	17,35	1.902.198,23	66,58	954.801,77
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para o Custeio do Serviço de Iluminação Púbica	2.857.000,00	2.857.000,00	495.804,79	17,35	1.902.198,23	66,58	954.801,77
RECEITA PATRIMONIAL	6.554.913,56	6.618.446,12	1.144.558,15	17,29	4.696.882,14	70,97	1.921.563,98
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	20.400,00	20.400,00	1.851,52	9,08	13.538,44	66,36	6.861,56
Valores Mobiliários	6.534.513,56	6.598.046,12	1.142.706,63	17,32	4.683.343,70	70,98	1.914.702,42
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	228.533.366,44	233.485.562,60	40.862.638,97	17,50	151.621.277,56	64,94	81.864.285,04
Transferências da União e de suas Entidades	63.895.020,00	65.103.882,72	9.644.968,45	14,81	38.505.330,21	59,14	26.598.552,51
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	114.394.346,44	118.137.679,88	22.340.256,93	18,91	80.046.425,03	67,76	38.091.254,85
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	49.856.000,00	49.856.000,00	8.769.208,28	17,59	32.961.317,01	66,11	16.894.682,99
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Transferências Correntes	388.000,00	388.000,00	108.205,31	27,89	108.205,31	27,89	279.794,69
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	765.310,00	765.310,00	190.873,54	24,94	825.236,35	107,83	-59.926,35
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	264.000,00	264.000,00	61.199,71	23,18	230.958,22	87,48	33.041,78
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	294.660,00	294.660,00	99.462,78	33,76	376.394,59	127,74	-81.734,59
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	20.650,00	20.650,00	7.874,62	38,13	32.867,18	159,16	-12.217,18
Demais Receitas Correntes	186.000,00	186.000,00	22.336,43	12,01	185.016,36	99,47	983,64
RECEITAS DE CAPITAL	11.168.010,00	11.169.398,00	2.126.218,00	19,04	5.650.578,70	50,59	5.518.819,30
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	2.061.010,00	2.061.010,00	208.060,31	10,10	1.004.896,42	48,76	1.056.113,58
Alienação de Bens Móveis	240.170,00	240.170,00	0,00	0,00	157.964,80	65,77	82.205,20
Alienação de Bens Imóveis	1.820.840,00	1.820.840,00	208.060,31	11,43	846.931,62	46,51	973.908,38
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	9.107.000,00	9.108.388,00	1.918.157,69	21,06	4.645.682,28	51,00	4.462.705,72
Transferências da União e de suas Entidades	5.780.000,00	5.781.388,00	1.318.157,69	22,80	4.045.682,28	69,98	1.735.705,72
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	3.327.000,00	3.327.000,00	600.000,00	18,03	600.000,00	18,03	2.727.000,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	314.000.000,00	320.534.313,18	54.854.394,59	17,11	216.425.992,86	67,52	104.108.320,32
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	314.000.000,00	320.534.313,18	54.854.394,59	17,11	216.425.992,86	67,52	104.108.320,32
DÉFICIT (VI)	----	---	----	----	0,00	----	---
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	314.000.000,00	320.534.313,18	54.854.394,59	17,11	216.425.992,86	67,52	---
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	26.757.365,26	----	----	26.757.365,26	----	---
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	0,00	----	----	----	----	---
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais	----	26.757.365,26	----	----	26.757.365,26	----	---

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	314.000.000,00	347.291.678,44	55.853.929,69	255.952.436,99	91.339.241,45	59.845.200,86	207.479.418,19	139.812.260,25	202.377.959,66
DESPESAS CORRENTES	277.912.294,17	293.745.593,66	46.155.918,80	228.176.954,85	65.568.638,81	52.939.631,98	191.803.832,24	101.941.761,42	187.694.845,08
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	147.562.000,00	140.868.751,40	25.608.935,72	97.599.727,26	43.269.024,14	25.881.904,83	97.180.842,45	43.687.908,95	95.320.741,54
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	130.350.294,17	152.876.842,26	20.546.983,08	130.577.227,59	22.299.614,67	27.057.727,15	94.622.989,79	58.253.852,47	92.374.103,54
DESPESAS DE CAPITAL	34.639.705,83	52.098.084,78	9.698.010,89	27.775.482,14	24.322.602,64	6.905.568,88	15.675.585,95	36.422.498,83	14.683.114,58
INVESTIMENTOS	34.639.705,83	52.098.084,78	9.698.010,89	27.775.482,14	24.322.602,64	6.905.568,88	15.675.585,95	36.422.498,83	14.683.114,58
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.448.000,00	1.448.000,00	---	---	1.448.000,00	---	---	1.448.000,00	---
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS)(X) = (VIII + IX)	314.000.000,00	347.291.678,44	55.853.929,69	255.952.436,99	91.339.241,45	59.845.200,86	207.479.418,19	139.812.260,25	202.377.959,66
AMORTIZAÇÃO DA DIV./ REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	314.000.000,00	347.291.678,44	55.853.929,69	255.952.436,99	91.339.241,45	59.845.200,86	207.479.418,19	139.812.260,25	202.377.959,66
SUPERÁVIT (XIII)	---	---	---	0,00	---	---	8.946.574,67	---	14.048.033,20
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	314.000.000,00	347.291.678,44	55.853.929,69	255.952.436,99	---	59.845.200,86	216.425.992,86	---	216.425.992,86
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	---	---	0,00	---	---	0,00	---

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 11:36:05.
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE	IVAN LATORRACA DOS SANTOS
PREFEITO	CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') R$ 1,00

FUNCÃO/SUBFUNCAO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	314.000.000,00	347.291.678,44	55.853.929,69	255.952.436,99	100,00	91.339.241,45	59.845.200,86	207.479.418,19	100,00	139.812.260,25
LEGISLATIVA	15.401.170,28	14.401.170,28	1.478.665,61	8.687.698,88	3,39	5.713.471,40	1.679.291,60	6.075.265,68	2,93	8.325.904,60
AÇÃO LEGISLATIVA	15.401.170,28	14.401.170,28	1.478.665,61	8.687.698,88	3,39	5.713.471,40	1.679.291,60	6.075.265,68	2,93	8.325.904,60
ESSENCIAL À JUSTIÇA	1.002.000,00	1.031.337,41	179.771,13	665.146,97	0,26	366.190,44	185.588,95	658.029,57	0,32	373.307,84
REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	1.002.000,00	1.031.337,41	179.771,13	665.146,97	0,26	366.190,44	185.588,95	658.029,57	0,32	373.307,84
ADMINISTRAÇÃO	26.726.164,06	27.039.678,28	4.057.751,80	19.456.249,01	7,60	7.583.429,27	4.610.082,14	17.094.532,18	8,24	9.945.146,10
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	6.140.800,00	6.384.699,69	903.695,76	4.802.141,26	1,88	1.582.558,43	1.245.000,85	4.226.587,36	2,04	2.158.112,33
ADMINISTRAÇÃO GERAL	19.270.364,06	19.337.978,59	2.963.002,26	13.868.205,88	5,42	5.469.772,71	3.169.234,39	12.088.427,64	5,83	7.249.550,95
COMUNICAÇÃO SOCIAL	116.000,00	116.000,00	16.742,74	67.694,08	0,03	48.305,92	18.343,52	66.097,90	0,03	49.902,10
CONTROLE INTERNO	989.000,00	991.000,00	174.311,04	718.207,79	0,28	272.792,21	177.503,38	713.419,28	0,34	277.580,72
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	210.000,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00
SEGURANÇA PÚBLICA	1.583.000,00	2.369.437,13	344.991,40	1.922.463,99	0,75	446.973,14	378.909,71	1.731.877,02	0,83	637.560,11
DEFESA CIVIL	142.000,00	292.171,45	11.105,15	194.054,24	0,08	98.117,21	25.931,05	155.550,42	0,07	136.621,03
POLICIAMENTO	1.441.000,00	2.077.265,68	333.886,25	1.728.409,75	0,68	348.855,93	352.978,66	1.576.326,60	0,76	500.939,08
ASSISTÊNCIA SOCIAL	11.896.790,00	14.341.528,95	2.039.735,57	9.908.786,95	3,87	4.432.742,00	2.323.886,28	8.124.851,00	3,92	6.216.677,95
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.316.700,00	3.837.600,00	528.266,48	2.438.056,38	0,95	1.399.543,62	610.474,97	2.179.328,00	1,05	1.658.272,00
ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	867.610,00	1.177.860,11	84.438,53	635.728,94	0,25	542.131,17	131.960,09	586.686,36	0,28	591.173,75
ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA	2.433.900,00	3.646.405,74	619.581,66	2.984.734,52	1,17	661.671,22	614.128,68	2.462.700,76	1,19	1.183.704,98
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	5.258.580,00	5.659.663,10	807.448,90	3.850.267,11	1,50	1.809.395,99	967.322,54	2.896.135,88	1,40	2.763.527,22
DEMAIS SUBFUNÇÕES	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
SAÚDE	81.194.001,80	86.550.701,82	11.201.048,15	69.341.422,53	27,09	17.209.279,29	14.765.013,53	52.830.227,29	25,46	33.720.474,53
ADMINISTRAÇÃO GERAL	4.553.000,00	4.727.134,04	927.405,86	3.781.514,66	1,48	945.619,38	1.033.151,99	3.602.266,08	1,74	1.124.867,96
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	41.115.231,80	43.570.220,27	4.810.543,11	37.929.344,39	14,82	5.640.875,88	7.363.268,57	25.702.379,30	12,39	17.867.840,97
ATENÇÃO BÁSICA	30.265.770,00	32.890.582,64	4.825.138,71	23.833.660,06	9,31	9.056.922,58	5.431.109,28	20.153.235,80	9,71	12.737.346,84
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	3.220.000,00	3.293.764,87	330.797,68	2.240.230,01	0,88	1.053.534,86	574.028,65	1.930.534,84	0,93	1.363.230,03
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1.045.000,00	1.074.000,00	144.544,04	678.813,57	0,27	395.186,43	176.389,78	637.691,87	0,31	436.308,13
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	995.000,00	995.000,00	162.618,75	877.859,84	0,34	117.140,16	187.065,26	804.119,40	0,39	190.880,60
TRABALHO	303.000,00	308.329,15	37.980,54	202.959,84	0,08	105.369,31	46.529,13	185.884,92	0,09	122.444,23
ADMINISTRAÇÃO GERAL	298.000,00	303.329,15	37.980,54	202.959,84	0,08	100.369,31	46.529,13	185.884,92	0,09	117.444,23
EMPREGABILIDADE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') R$ 1,00

FUNCÃO/SUBFUNCAO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	(e) = (a-d)
EDUCAÇÃO	111.263.710,86	113.683.641,96	19.169.266,87	81.603.735,80	31,88	32.079.906,16	19.098.705,51	70.568.178,71	34,01	43.115.463,25
ADMINISTRAÇÃO GERAL	4.523.000,00	4.874.523,68	1.098.881,18	4.509.172,76	1,76	365.350,92	1.237.062,27	4.043.878,18	1,95	830.645,50
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	170.000,00	343.600,00	58.558,98	201.680,60	0,08	141.919,40	48.411,40	182.997,13	0,09	160.602,87
EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.138.000,00	1.194.000,00	0,00	1.119.228,67	0,44	74.771,33	173.174,34	692.697,36	0,33	501.302,64
EDUCAÇÃO INFANTIL	38.110.860,00	40.464.465,96	7.376.488,84	28.526.800,47	11,15	11.937.665,49	6.938.453,24	25.135.662,94	12,11	15.328.803,02
ENSINO FUNDAMENTAL	51.340.018,11	53.172.532,91	9.142.401,88	38.123.866,25	14,89	15.048.666,66	8.512.485,53	33.147.716,22	15,98	20.024.816,69
ENSINO MÉDIO	140.000,00	140.000,00	0,00	140.000,00	0,05	0,00	0,00	140.000,00	0,07	0,00
ENSINO PROFISSIONAL	150.000,00	105.000,00	7.256,55	62.266,45	0,02	42.733,55	20.770,55	61.558,85	0,03	43.441,15
ENSINO SUPERIOR	5.533.832,75	5.042.432,75	436.039,46	3.458.806,95	1,35	1.583.625,80	764.447,67	2.366.214,51	1,14	2.676.218,24
DEMAIS SUBFUNÇÕES	10.158.000,00	8.347.086,66	1.049.639,98	5.461.913,65	2,13	2.885.173,01	1.403.900,51	4.797.453,52	2,31	3.549.633,14
CULTURA	2.997.790,00	3.956.012,11	1.024.290,30	2.983.496,80	1,17	972.515,31	990.877,98	2.420.605,64	1,17	1.535.406,47
ADMINISTRAÇÃO GERAL	650.000,00	937.165,15	212.811,05	756.919,10	0,30	180.246,05	155.551,49	568.531,86	0,27	368.633,29
DIFUSÃO CULTURAL	2.347.790,00	3.018.846,96	811.479,25	2.226.577,70	0,87	792.269,26	835.326,49	1.852.073,78	0,89	1.166.773,18
URBANISMO	22.847.430,00	32.310.989,54	6.808.363,60	26.528.907,52	10,36	5.782.082,02	7.248.071,23	22.279.157,42	10,74	10.031.832,12
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.900.000,00	7.267.470,00	1.281.114,23	5.780.608,25	2,26	1.486.861,75	1.339.433,06	5.404.870,51	2,61	1.862.599,49
INFRA-ESTRUTURA URBANA	16.935.430,00	22.244.489,54	5.099.493,97	18.318.831,24	7,16	3.925.658,30	5.338.568,91	14.763.196,47	7,12	7.481.293,07
SERVIÇOS URBANOS	2.011.000,00	2.798.030,00	427.755,40	2.429.468,03	0,95	368.561,97	570.069,26	2.111.090,44	1,02	686.939,56
DEMAIS SUBFUNÇÕES	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
HABITAÇÃO	5.615.703,00	6.758.803,28	2.318.770,69	3.674.537,11	1,44	3.084.266,17	640.537,35	1.031.992,01	0,50	5.726.811,27
HABITAÇÃO URBANA	5.615.703,00	6.758.803,28	2.318.770,69	3.674.537,11	1,44	3.084.266,17	640.537,35	1.031.992,01	0,50	5.726.811,27
SANEAMENTO	6.120.000,00	6.823.062,61	848.254,40	6.292.629,85	2,46	530.432,76	1.014.669,87	4.041.730,20	1,95	2.781.332,41
SANEAMENTO BÁSICO URBANO	6.120.000,00	6.823.062,61	848.254,40	6.292.629,85	2,46	530.432,76	1.014.669,87	4.041.730,20	1,95	2.781.332,41
GESTÃO AMBIENTAL	4.253.000,00	4.747.239,91	687.821,65	3.465.080,32	1,35	1.282.159,59	926.348,87	3.073.214,85	1,48	1.674.025,06
CONTROLE AMBIENTAL	1.370.000,00	1.549.782,58	186.823,64	1.010.109,00	0,39	539.673,58	263.786,99	794.481,69	0,38	755.300,89
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	2.883.000,00	3.197.457,33	500.998,01	2.454.971,32	0,96	742.486,01	662.561,88	2.278.733,16	1,10	918.724,17
AGRICULTURA	1.220.000,00	1.633.613,35	261.222,87	1.233.606,48	0,48	400.006,87	305.126,09	1.105.032,00	0,53	528.581,35
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	130.000,00	156.500,00	10.663,00	52.139,21	0,02	104.360,79	13.290,28	35.093,41	0,02	121.406,59
DEMAIS SUBFUNÇÕES	1.090.000,00	1.477.113,35	250.559,87	1.181.467,27	0,46	295.646,08	291.835,81	1.069.938,59	0,52	407.174,76

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Data de emissão: 30/09/2026
Exercício de 2026

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c") R$ 1,00

FUNCÃO/SUBFUNCAO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	(e) = (a-d)
COMÉRCIO E SERVIÇOS	2.970.000,00	3.440.522,98	720.087,42	3.087.380,94	1,21	353.142,04	678.956,85	2.836.398,06	1,37	604.124,92
PROMOÇÃO COMERCIAL	1.780.000,00	1.817.242,98	45.716,19	1.577.239,17	0,62	240.003,81	50.006,87	1.577.239,17	0,76	240.003,81
TURISMO	1.190.000,00	1.623.280,00	674.371,23	1.510.141,77	0,59	113.138,23	628.949,98	1.259.158,89	0,61	364.121,11
TRANSPORTE	6.104.680,00	12.895.122,48	2.477.421,66	5.859.997,80	2,29	7.035.124,68	2.301.705,94	4.994.422,95	2,41	7.900.699,53
TRANSPORTE AÉREO	11.040,00	11.040,00	0,00	0,00	0,00	11.040,00	0,00	0,00	0,00	11.040,00
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	5.993.640,00	12.718.245,47	2.473.469,72	5.821.882,87	2,27	6.896.362,60	2.297.065,59	4.957.207,61	2,39	7.761.037,86
DEMAIS SUBFUNÇÕES	100.000,00	165.837,01	3.951,94	38.114,93	0,01	127.722,08	4.640,35	37.215,34	0,02	128.621,67
DESPORTO E LAZER	8.034.400,00	10.532.827,20	2.197.986,03	8.018.676,20	3,13	2.514.151,00	2.177.818,22	6.662.330,07	3,21	3.870.497,13
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.003.800,00	2.002.060,43	354.895,62	1.396.026,89	0,55	606.033,54	377.933,10	1.307.911,92	0,63	694.148,51
DESPORTO COMUNITÁRIO	5.853.600,00	8.430.429,97	1.833.850,41	6.558.978,57	2,56	1.871.451,40	1.798.436,13	5.310.527,42	2,56	3.119.902,55
LAZER	177.000,00	100.336,80	9.240,00	63.670,74	0,02	36.666,06	1.448,99	43.890,73	0,02	56.446,07
ENCARGOS ESPECIAIS	3.019.160,00	3.019.660,00	500,00	3.019.660,00	1,18	0,00	473.081,61	1.765.688,62	0,85	1.253.971,38
OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.019.160,00	3.019.660,00	500,00	3.019.660,00	1,18	0,00	473.081,61	1.765.688,62	0,85	1.253.971,38
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.448.000,00	1.448.000,00	0,00	0,00	0,00	1.448.000,00	0,00	0,00	0,00	1.448.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.448.000,00	1.448.000,00	0,00	0,00	0,00	1.448.000,00	0,00	0,00	0,00	1.448.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
TOTAL (III) = (I + II)	**314.000.000,00**	**347.291.678,44**	**55.853.929,69**	**255.952.436,99**	**100,00**	**91.339.241,45**	**59.845.200,86**	**207.479.418,19**	**100,00**	**139.812.260,25**

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 11:37:08.
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2025 A AGOSTO/2026

RREO - ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I) R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2026
	Set/2025	Out/2025	Nov/2025	Dez/2025	Jan/2026	Fev/2026	Mar/2026	Abr/2026	Mai/2026	Jun/2026	Jul/2026	Ago/2026	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	**28.441.813,66**	**36.500.755,02**	**24.381.101,04**	**34.170.788,77**	**25.819.849,05**	**24.688.719,65**	**38.861.438,25**	**29.854.125,30**	**28.704.727,28**	**27.984.103,25**	**32.467.961,82**	**26.307.489,90**	**358.182.872,99**	**347.100.275,18**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.343.049,30	5.907.688,52	3.643.398,97	7.778.693,73	3.856.897,05	3.974.313,64	15.106.989,33	6.904.462,35	6.559.626,59	5.293.229,78	5.093.981,64	4.940.319,50	73.402.650,40	65.638.596,46
I.P.T.U.	173.890,22	187.670,41	149.629,30	121.821,65	87.794,79	57.655,17	182.561,23	1.859.478,50	334.609,71	307.309,45	247.200,59	198.479,51	3.908.100,53	3.900.080,00
I.S.S.	2.470.977,96	2.956.390,83	2.589.499,33	2.445.961,61	2.491.911,62	2.134.806,68	3.484.095,80	2.396.928,91	2.817.140,61	2.481.984,86	2.466.854,37	2.476.081,57	31.212.634,15	30.938.810,00
I.T.B.I.	242.215,86	548.976,09	324.601,60	784.551,29	174.906,30	334.947,21	8.185.227,10	213.329,23	267.458,95	566.598,23	813.292,15	449.335,72	12.905.439,73	6.909.169,98
I.R.R.F.	1.098.790,18	1.848.180,99	240.965,21	4.181.574,02	75.796,34	866.044,34	2.517.878,74	359.135,27	2.553.871,02	1.438.624,05	1.092.228,02	1.451.802,76	17.724.890,94	17.232.470,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	357.175,08	366.470,20	338.703,53	244.785,16	1.026.488,00	580.860,24	737.226,46	2.075.590,44	586.546,30	498.713,19	474.406,51	364.619,94	7.651.585,05	6.658.066,48
Contribuições	215.241,21	234.305,71	237.667,20	229.052,10	245.170,30	217.017,55	221.720,56	241.435,80	233.492,45	247.556,78	246.702,46	249.102,33	2.818.464,45	2.857.000,00
Receita Patrimonial	709.032,51	737.017,57	636.036,34	808.997,27	592.831,72	528.010,99	624.087,04	618.583,77	584.710,22	604.100,25	619.012,72	525.545,43	7.587.965,83	6.618.446,12
Rendimentos de Aplicação Financeira	707.282,21	735.380,20	634.832,76	806.710,52	590.975,64	526.152,95	622.239,68	616.945,13	583.084,52	601.239,15	618.475,61	524.231,02	7.567.549,39	6.598.046,12
Outras Receitas Patrimoniais	1.750,30	1.637,37	1.203,58	2.286,75	1.856,08	1.858,04	1.847,36	1.638,64	1.625,70	2.861,10	537,11	1.314,41	20.416,44	20.400,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	23.112.800,50	29.550.648,66	19.799.579,08	25.292.185,96	21.006.400,50	19.914.558,99	22.757.385,66	21.979.379,21	21.199.493,81	21.767.145,63	26.407.158,95	20.502.755,15	273.289.492,10	271.220.922,60
Cota-Parte do F.P.M.	3.712.340,94	2.489.736,67	3.384.397,97	5.450.141,84	3.458.784,23	4.348.727,95	2.633.417,99	3.100.593,86	3.752.702,97	3.953.815,43	4.204.522,72	3.336.744,14	43.825.926,71	43.444.350,00
Cota-Parte do I.C.M.S.	10.915.525,33	10.937.303,30	9.532.615,81	11.763.126,49	9.657.314,23	8.102.412,47	11.145.480,88	9.773.444,76	8.992.344,07	7.920.529,59	12.381.811,89	10.343.537,93	121.465.446,75	123.131.700,00
Cota-Parte do I.P.V.A.	560.019,81	483.639,18	294.908,96	328.021,42	1.402.691,71	1.653.790,83	2.627.272,09	2.580.544,33	2.147.636,73	1.019.753,55	791.198,92	622.429,82	14.511.907,35	14.461.000,00
Cota-Parte do I.T.R.	1.596.356,01	8.770.447,45	724.989,82	535.474,82	272.411,54	154.085,88	40.966,30	56.188,47	69.604,65	35.055,16	35.501,78	60.758,06	12.351.839,94	11.571.212,72
Transferências da LC 61/1989	73.207,66	72.936,40	67.125,07	77.105,52	72.283,43	69.059,21	61.844,85	66.537,08	61.947,29	97.389,57	91.210,51	84.937,34	895.583,93	982.900,00
Transferências do FUNDEB	4.161.917,26	4.732.341,94	4.075.306,26	4.685.619,60	4.742.800,50	3.957.854,27	4.707.926,67	4.401.585,94	4.187.920,11	4.007.027,38	4.881.765,48	4.472.612,85	53.014.678,26	53.254.000,00
Outras Transferências Correntes	2.093.433,49	2.064.243,72	1.720.235,19	2.452.696,27	1.400.114,86	1.628.628,38	1.540.476,88	2.000.484,77	1.987.337,99	4.733.574,95	4.021.147,65	1.581.735,01	27.224.109,16	24.375.759,88
Outras Receitas Correntes	61.690,14	71.094,56	64.419,45	61.859,71	118.549,48	54.818,48	151.255,66	110.264,17	127.404,21	72.070,81	101.106,05	89.767,49	1.084.300,21	765.310,00
DEDUÇÕES (II)	**3.128.705,87**	**4.578.430,09**	**2.805.282,99**	**3.304.754,19**	**2.972.696,83**	**2.865.615,11**	**3.301.796,25**	**3.115.461,54**	**3.004.846,97**	**2.605.308,51**	**3.157.593,84**	**2.889.681,29**	**37.730.173,48**	**37.735.360,00**
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	3.128.705,87	4.578.430,09	2.805.282,99	3.304.754,19	2.972.696,83	2.865.615,11	3.301.796,25	3.115.461,54	3.004.846,97	2.605.308,51	3.157.593,84	2.889.681,29	37.730.173,48	37.735.360,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	**25.313.107,79**	**31.922.324,93**	**21.575.818,05**	**30.866.034,58**	**22.847.152,22**	**21.823.104,54**	**35.559.642,00**	**26.738.663,76**	**25.699.880,31**	**25.378.794,74**	**29.310.367,98**	**23.417.808,61**	**320.452.699,51**	**309.364.915,18**
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	146,67	1.156,80	978,58	-2.282,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	571.000,00	0,00	0,00	571.000,00	571.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	25.312.961,12	31.921.168,13	21.574.839,47	30.868.316,63	22.847.152,22	21.823.104,54	35.559.642,00	26.738.663,76	25.699.880,31	24.807.794,74	29.310.367,98	23.417.808,61	319.881.699,51	308.793.915,18
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) (VII)	179.124,00	179.124,00	176.088,00	352.176,00	188.036,00	188.036,00	188.036,00	191.278,00	188.036,00	188.036,00	188.036,00	188.036,00	2.394.042,00	2.414.790,00
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V - VI - VII - VIII)	25.133.837,12	31.742.044,13	21.398.751,47	30.516.140,63	22.659.116,22	21.635.068,54	35.371.606,00	26.547.385,76	25.511.844,31	24.619.758,74	29.122.331,98	23.229.772,61	317.487.657,51	306.379.125,18

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 11:36:12.

Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE	IVAN LATORRACA DOS SANTOS
PREFEITO	CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026 / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 4 (LRF, Art 53, inciso II) — R$ 1,00

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS

FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receitas Imobiliarias	0,00	0,00
Receita de Valores Mobiliários	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os regimes	0,00	0,00
Receita de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)[1]	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
Beneficios	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os regimes	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV – V)[2]	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Valor	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Valor	0,00

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026 / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
Receitas Correntes	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XII)	0,00	0,00

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
Despesas Correntes (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII – XV)²	0,00	0,00	0,00	0,00

BENS E DIREITOS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOURO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
Contribuições dos Servidores	0,00	0,00
Demais Receitas Previdenciárias	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XIX) = (XVII - XVIII)²	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 11:37:10.
Nota(s) Explicativa(s):

Sapezal, 30/09/2026

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO - AGOSTO 2026

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

ACIMA DA LINHA		
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Janeiro - Agosto 2026
		RECEITAS REALIZADAS (a)
RECEITAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (I)	309.364.915,18	210.775.414,16
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	65.638.596,46	51.729.819,88
IPTU	3.900.080,00	3.275.088,95
ISS	30.938.810,00	20.749.804,42
ITBI	6.909.169,98	11.005.094,89
IRRF	17.232.470,00	10.355.380,54
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	6.658.066,48	6.344.451,08
Contribuições	2.857.000,00	1.902.198,23
Receita Patrimonial	6.618.446,12	4.696.882,14
Aplicações Financeiras (II)	6.598.046,12	4.683.343,70
Outras Receitas Patrimoniais	20.400,00	13.538,44
Transferências Correntes	233.485.562,60	151.621.277,56
Cota-Parte FPM	35.710.780,00	23.374.702,96
Cota-Parte ICMS	98.505.360,00	62.653.500,86
Cota-Parte IPVA	11.568.800,00	10.276.255,05
Cota-Parte ITR	9.284.542,72	579.657,55
Transferências da LC 61/1989	786.320,00	484.167,45
Transferências do FUNDEB	53.254.000,00	35.359.493,20
Outras Transferências Correntes	24.375.759,88	18.893.500,49
Demais Receitas Correntes	765.310,00	825.236,35
Outras Receitas Financeiras (III)	0,00	0,00
Receitas Correntes Restantes	765.310,00	825.236,35
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (IV) = [I - (II + III)]	302.766.869,06	206.092.070,46
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (V)	0,00	0,00
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (VI)	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (VII)	11.169.398,00	5.650.578,70
Operações de Crédito (VIII)	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IX)	0,00	0,00
Alienação de Bens	2.061.010,00	1.004.896,42
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (X)	240.170,00	157.964,80
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (XI)	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	1.820.840,00	846.931,62
Transferências de Capital	9.108.388,00	4.645.682,28
Convênios	7.227.000,00	1.432.958,28
Outras Transferências de Capital	1.881.388,00	3.212.724,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Não Primárias (XII)	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Primárias	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XIII) = [VII - (VIII + IX + X + XI + XII)]	10.929.228,00	5.492.613,90
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XIV)	0,00	0,00
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XV)	0,00	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XVI) = (IV + V + XIII + XIV)	313.696.097,06	211.584.684,36
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XVII) = (IV + XIII)	313.696.097,06	211.584.684,36

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO - AGOSTO 2026

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Janeiro - Agosto 2026					
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XVIII)	293.745.593,66	228.176.954,85	191.803.832,24	187.694.845,08	2.966.009,27	6.557.473,96	6.557.136,06
Pessoal e Encargos Sociais	140.868.751,40	97.599.727,26	97.180.842,45	95.320.741,54	1.240.794,41	8.386,32	8.386,32
Juros e Encargos da Dívida (XIX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	152.876.842,26	130.577.227,59	94.622.989,79	92.374.103,54	1.725.214,86	6.549.087,64	6.548.749,74
Transferências Constitucionais e Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	152.876.842,26	130.577.227,59	94.622.989,79	92.374.103,54	1.725.214,86	6.549.087,64	6.548.749,74
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XX) = (XVIII - XIX)	293.745.593,66	228.176.954,85	191.803.832,24	187.694.845,08	2.966.009,27	6.557.473,96	6.557.136,06
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXIII)	52.098.084,78	27.775.482,14	15.675.585,95	14.683.114,58	93.281,65	8.796.067,87	8.796.067,87
Investimentos	52.098.084,78	27.775.482,14	15.675.585,95	14.683.114,58	93.281,65	8.796.067,87	8.796.067,87
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Crédito (XXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXVIII) = [XXIII - (XXIV + XXV + XXVI + XXVII)]	52.098.084,78	27.775.482,14	15.675.585,95	14.683.114,58	93.281,65	8.796.067,87	8.796.067,87
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXIX)	1.448.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXXI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXXII) = (XX + XXI + XXVIII + XXIX + XXX)	347.291.678,44	255.952.436,99	207.479.418,19	202.377.959,66	3.059.290,92	15.353.541,83	15.353.203,93
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXXIII) = (XX + XXVIII + XXIX)	347.291.678,44	255.952.436,99	207.479.418,19	202.377.959,66	3.059.290,92	15.353.541,83	15.353.203,93

RESULTADO PRIMÁRIO (COM RPPS) - Acima da Linha (XXXIV) = [XVIa - (XXXIIa +XXXIIb + XXXIIc)]	-9.205.770,15
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXV) = [XVIIa - (XXXIIIa +XXXIIIb + XXXIIIc)]	-9.205.770,15

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	-18.016.684,81

JUROS NOMINAIS	Janeiro - Agosto 2026
	VALOR INCORRIDO
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (Exceto RPPS) (XXXVI)	4.770.613,24
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (Exceto RPPS) (XXXVII)	0,00

RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXVIII) = XXXV + (XXXVI - XXXVII)	-4.435.156,91

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO - AGOSTO 2026

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

ABAIXO DA LINHA		
CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL	SALDO	
	Em 31/Dez/2025(a)	Janeiro - Agosto 2026 (b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXXIX)	0,00	0,00
DEDUÇÕES (XL)	56.312.051,21	52.266.031,84
Disponibilidade de Caixa	55.542.704,03	51.642.015,24
Disponibilidade de Caixa Bruta	56.491.852,06	52.707.957,10
(-) Restos a Pagar Processados (XLI)	0,00	337,90
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	949.148,03	1.065.603,96
Demais Haveres Financeiros	769.347,18	624.016,60
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XLII) = (XXXIX - XL)	-56.312.051,21	-52.266.031,84
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (XLIII) = (XLIIa - XLIIb)		**-4.046.019,37**

META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	-11.449.387,29

AJUSTE METODOLÓGICO	Janeiro - Agosto 2026
VARIAÇÃO DO SALDO DE RPP (XLIV) = (XLIb - XLIa)	337,90
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (XLV) = (XI)	0,00
VARIAÇÃO CAMBIAL (XLVI)	0,00
VARIAÇÃO DO SALDO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XLVII)	0,00
VARIAÇÃO DO SALDO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES INTEGRANTES DA DC (XLVIII)	0,00
OUTROS AJUSTES (XLIX)	-389.475,44
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) AJUSTADO - Abaixo da Linha (L) = [XLIII + (XLIV - XLV - XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLIX)]	-4.435.156,91
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (LI) = (L) - (XXXVI - XXXVII)	-9.205.770,15

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	26.757.365,26
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	26.757.365,26
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 11:46:51.
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026 / MÊS AGOSTO 2026

RREO - Anexo 7 (LRF, art 53, Inciso V) — R$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (a+b) - (c+d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f+g) - (i+j)	Saldo Total L=(e+k)
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro de 2025 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro de 2025 (g)					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIO) (I)	0,00	3.059.290,92	3.059.290,92	0,00	0,00	38.791,57	17.366.543,60	15.353.541,83	15.353.203,93	540.533,12	1.511.598,12	1.511.598,12
PODER EXECUTIVO	0,00	3.059.290,92	3.059.290,92	0,00	0,00	38.791,57	17.352.198,10	15.339.196,33	15.338.858,43	540.533,12	1.511.598,12	1.511.598,12
GABINETE DO PREFEITO	0,00	46.210,51	46.210,51	0,00	0,00	0,00	113.037,05	110.801,27	110.801,27	2.118,52	117,26	117,26
SECRETARIA DA FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL	0,00	83.433,82	83.433,82	0,00	0,00	0,00	1.897.183,66	1.619.266,08	1.619.266,08	24.346,98	253.570,60	253.570,60
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	0,00	91.625,45	91.625,45	0,00	0,00	0,00	615.646,52	494.509,77	494.509,77	15.857,91	105.278,84	105.278,84
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	0,00	134.303,32	134.303,32	0,00	0,00	0,00	1.373.876,01	1.322.424,88	1.322.424,88	10.511,06	40.940,07	40.940,07
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	0,00	1.159.186,28	1.159.186,28	0,00	0,00	38.791,57	4.727.222,65	4.568.072,59	4.567.734,69	170.083,69	28.195,84	28.195,84
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	0,00	49.442,52	49.442,52	0,00	0,00	0,00	212.157,28	167.722,55	167.722,55	44.086,90	347,83	347,83
SECRETARIA DE FINANÇAS	0,00	44.842,04	44.842,04	0,00	0,00	0,00	398.063,00	378.596,65	378.596,65	7.254,79	12.211,56	12.211,56
SECRETARIA DE SÁUDE	0,00	946.130,60	946.130,60	0,00	0,00	0,00	3.329.513,20	3.068.138,48	3.068.138,48	257.819,25	3.555,47	3.555,47
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	0,00	504.116,38	504.116,38	0,00	0,00	0,00	4.685.498,73	3.609.664,06	3.609.664,06	8.454,02	1.067.380,65	1.067.380,65
PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.345,50	14.345,50	14.345,50	0,00	0,00	0,00
CÂMARA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.345,50	14.345,50	14.345,50	0,00	0,00	0,00
Total (III) = (I + II):	**0,00**	**3.059.290,92**	**3.059.290,92**	**0,00**	**0,00**	**38.791,57**	**17.366.543,60**	**15.353.541,83**	**15.353.203,93**	**540.533,12**	**1.511.598,12**	**1.511.598,12**

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 12:03:38.
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)

R$ 1,00

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	58.980.529,98	45.385.368,80
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	3.900.080,00	3.275.088,95
1.2 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	6.909.169,98	11.005.094,89
1.3 - Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	30.938.810,00	20.749.804,42
1.4 - Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	17.232.470,00	10.355.380,54
2 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	193.591.162,72	121.281.284,21
2.1 - Cota-Parte FPM	43.444.350,00	28.789.309,29
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	38.667.850,00	27.073.033,27
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e	4.776.500,00	1.716.276,02
2.2 - Cota-Parte ICMS	123.131.700,00	78.316.875,82
2.3 - Cota-Parte IPI-Exportação	982.900,00	605.209,28
2.4 - Cota-Parte ITR	11.571.212,72	724.571,84
2.5 - Cota-Parte IPVA	14.461.000,00	12.845.317,98
2.6 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7 - Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	**252.571.692,70**	**166.666.653,01**
4 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - equivalente a 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))[1]	**37.762.932,54**	**23.913.001,64**
5 - VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	**25.379.990,63**	**17.753.661,61**

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
6 - TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	53.425.250,00	35.879.779,51
6.1 - FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	49.963.740,00	33.378.379,32
6.1.1 - Principal	49.856.000,00	32.961.317,01
6.1.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	107.740,00	417.062,31
6.1.3 - Ressarcimento de Recursos do FUNDEB	0,00	0,00
6.2 - FUNDEB - Complementação da União - VAAF	390.000,00	83.767,77
6.2.1 - Principal	390.000,00	79.190,50
6.2.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	4.577,27
6.2.3 - Ressarcimento de Recursos do FUNDEB	0,00	0,00
6.3 - FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00
6.3.1 - Principal	0,00	0,00
6.3.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3.3 - Ressarcimento de Recursos do FUNDEB	0,00	0,00
6.4 - FUNDEB - Complementação da União - VAAR	3.071.510,00	2.417.632,42
6.4.1 - Principal	3.008.000,00	2.318.985,69
6.4.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	63.510,00	98.646,73
6.4.3 - Ressarcimento de Recursos do FUNDEB	0,00	0,00
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 – 4)[1]	12.093.067,46	9.048.315,37

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	1.006.306,57
8.1 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	1.003.091,90
8.2 - SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	3.214,67
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	**36.886.086,08**

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Subfunção) [6]	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
10 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	54.424.562,25	34.241.276,43	31.978.907,18	31.095.744,13
10.1 - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	42.250.364,48	28.328.089,26	28.328.089,26	27.606.897,70
10.1.1 - Educação Infantil	24.037.200,00	15.139.750,02	15.139.750,02	14.769.716,85
10.1.2 - Ensino Fundamental	18.213.164,48	13.188.339,24	13.188.339,24	12.837.180,85
10.1.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.4 - Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2 - OUTRAS DESPESAS	12.174.197,77	5.913.187,17	3.650.817,92	3.488.846,43
10.2.1 - Educação Infantil	1.389.299,03	1.105.453,01	338.076,04	242.581,59
10.2.2 - Ensino Fundamental	10.625.898,74	4.739.045,91	3.244.053,63	3.181.296,54
10.2.3 - Educação de Jovens e Adultos	159.000,00	68.688,25	68.688,25	64.968,30
10.2.4 - Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6 - Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72) — R$ 1,00

INDICADORES DO FUNDEB

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	DESPESAS LIQUIDADAS/EMPENHADAS EM VALOR SUPERIOR AO TOTAL DAS RECEITAS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO (i)
11 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	33.244.705,48	30.983.232,23	30.100.069,18	0,00
11.1 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	32.972.292,69	30.710.819,44	29.827.656,39	0,00
11.2 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	80.987,58	80.987,58	80.987,58	0,00
11.3 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR	191.425,21	191.425,21	191.425,21	0,00
12 - OUTRAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE INDICADORES				
12.1 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	28.328.089,26	28.328.089,26	27.606.897,70	
12.2 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM CRIAÇÃO DE MATRÍCULAS EM ETI	227.537,80	155.171,22	155.171,22	
13 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	
14 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal[2]	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO (m)
15- INDICADORES FUNDEB (70% E 4%)				
15.1 - MÍNIMO DE 70% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	23.423.502,96	28.328.089,26	28.328.089,26	84,66
15.2 - MÍNIMO DE 4% DO FUNDEB NA CRIAÇÃO DE MATRÍCULAS EM ETI[11]	1.435.191,18	155.171,22	155.171,22	0,43
16 - PERCENTUAL DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT NA EDUCAÇÃO INFANTIL (INDICADOR IEI)	0,00	0,00	0,00	0,00
17 - MÍNIMO DE 15% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT EM DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)[3]	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCEDENTE AO MÁXIMO PERMITIDO (q)	% NÃO APLICADO (r)
18 - TOTAL DA RECEITA RECEBIDA E NÃO APLICADA NO EXERCÍCIO	3.587.977,95	4.896.547,28	4.896.547,28	1.308.569,33	13,65

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)[3]	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (s)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (t)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (u)	VALOR APLICADO APÓS O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (v)	VALOR TOTAL DE SUPERÁVIT NÃO APLICADO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (w)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR NÃO APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO ATUAL (x)
19 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT DO FUNDEB	5.084.951,46	1.003.091,90	993.233,75	10.087,20	0,00	9.858,15

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
20 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	35.182.879,49	31.639.199,43	26.411.353,36	26.033.915,15
20.1 - Educação Infantil	12.073.320,00	10.548.616,18	8.479.768,96	8.371.549,12
20.2 - Ensino Fundamental	16.619.715,81	15.086.850,27	12.889.736,29	12.708.792,24
20.3 - Educação de Jovens e Adultos	170.000,00	123.392,35	112.180,66	112.180,66
20.4 - Educação Especial	1.138.000,00	1.119.228,67	692.697,36	692.697,36
20.5 - Administração Geral	4.511.843,68	4.190.167,54	3.822.902,01	3.736.882,95
20.6 - Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7 - Outras	670.000,00	570.944,42	414.068,08	411.812,82

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por Área de Atuação) [6]	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
21 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	89.614.191,74	65.887.225,86	58.397.010,54	57.136.409,28
21.1 - EDUCAÇÃO INFANTIL	40.614.551,89	29.691.943,14	26.387.179,99	25.769.926,56
21.1.1 - Creche	24.216.390,64	17.703.794,83	15.733.332,73	15.365.295,91
21.1.2 - Pré-escola	16.398.161,25	11.988.148,31	10.653.847,26	10.404.630,64
21.2 - ENSINO FUNDAMENTAL	48.999.639,85	36.195.282,72	32.009.830,55	31.366.482,72

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
22 - TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20 (d ou e)	26.411.353,36
23 - TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)	23.913.001,64
24 - (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18 (q)	1.308.569,33
25 - (-) SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR NÃO APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO ATUAL = L19 (x)	9.858,15
26 - (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
27 - (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = L30.1(af) [4 e 7]	113.394,47
28 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 - 25 - 26 - 27)	48.892.533,05

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [2 e 5]	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29 - APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	41.666.663,25	48.892.533,05	29,34

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE [8]	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag) = (ac) - (ae) - (af)
30 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	4.288.447,04	4.165.427,97	4.165.427,97	113.394,47	9.624,60
30.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	4.201.189,63	4.078.170,56	4.078.170,56	113.394,47	9.624,60
30.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	68.477,57	68.477,57	68.477,57	0,00	0,00
30.3 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	18.779,84	18.779,84	18.779,84	0,00	0,00

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)

R$ 1,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
31 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	5.146.990,00	3.788.285,03
31.1 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	4.301.590,00	3.191.276,46
31.1.1 - Salário-Educação	3.020.340,00	2.271.722,49
31.1.2 - PDDE	3.220,00	1.631,77
31.1.3 - PNAE	1.045.460,00	770.003,17
31.1.4 - PNATE	134.200,00	127.913,30
31.1.5 - Outras Transferências do FNDE	98.370,00	20.005,73
31.2 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	60.224,67
31.3 - RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.4 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.5 - RECEITA DE PRECATÓRIOS - FUNDEF E FUNDEB	0,00	0,00
31.6 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	845.400,00	536.783,90

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção) [6]	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
32 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	24.069.450,22	15.716.509,94	12.171.168,17	11.678.579,43
32.1 - EDUCAÇÃO INFANTIL	2.964.646,93	1.732.981,26	1.178.067,92	1.163.133,85
32.2 - ENSINO FUNDAMENTAL	7.571.622,08	5.071.419,59	3.791.675,82	3.621.434,96
32.3 - ENSINO MÉDIO	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
32.4 - ENSINO SUPERIOR	5.042.432,75	3.458.806,95	2.366.214,51	2.351.836,92
32.5 - ENSINO PROFISSIONAL	105.000,00	62.266,45	61.558,85	59.305,07
32.6 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	14.600,00	9.600,00	2.128,22	2.128,22
32.7 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	56.000,00	0,00	0,00	0,00
32.8 - OUTRAS	8.175.148,46	5.241.435,69	4.631.522,85	4.340.740,41

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
33 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	**113.683.641,96**	**81.603.735,80**	**70.568.178,71**	**68.814.988,71**
33.1 - Despesas Correntes	106.530.942,46	78.718.031,82	68.362.957,48	66.646.242,46
33.1.1 - Pessoal Ativo	61.616.567,84	41.521.884,93	41.521.784,93	40.670.527,37
33.1.2 - Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.3 - Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	2.425.447,45	1.495.280,17	1.068.748,86	1.068.748,86
33.1.4 - Outras Despesas Correntes	42.488.927,17	35.700.866,72	25.772.423,69	24.906.966,23
33.2 - Despesas de Capital	7.152.699,50	2.885.703,98	2.205.221,23	2.168.746,25
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00
33.2.2 - Outras Despesas de Capital	7.152.699,50	2.885.703,98	2.205.221,23	2.168.746,25

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (ai)
34 - DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025	1.093.563,98	305.387,33
35 - (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	35.879.779,51	2.271.722,49
36 - (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	31.189.751,54	1.569.003,81
37 - (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	5.783.591,95	1.008.106,01
38 - (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
39 - (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
40 - (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	5.783.591,95	1.008.106,01

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 12:10:44.

[1] Os valores informados devem corresponder ao efetivamente transferido. Os percentuais correspodem ao disposto na legislação.

[2] Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

[3] Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2020: Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de

[4] Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

[5] Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

[6] As linhas representam áreas de atuação e não correspondem exatamente às subfunções da Função Educação. As despesas classificadas nas demais subfunções típicas e nas subfunções atípicas deverão ser rateadas para essas áreas de atuação.

[7] Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que não será considerado na apuração dos indicadores e limites. Para as linhas 15, 16 e 17, deverá ser comparado o total inscrito em RPNP com a disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, deverá ser verificada a diferença entre a disponibilidade nas Fontes do Fundeb e os RPNP referentes a essas despesas. Para a linha 18, deverá ser verificada a diferença entre as disponibilidades na Fonte VAAT e os RPNP dessas despesas.

[8] Controle da execução de restos a pagar considerados no cumprimento do limite mínimo dos exercícios anteriores.

[9] Nesta coluna não devem se informados valores inferiores a 0 (zero).

[10] Essa coluna não deve conter percentual superior a 100%. Caso isso ocorra, em razão de valores informados na coluna , os percentuais devem ser ajustados para 100%.

[11] Até o atingimento das metas do Plano Nacional de Educação, nos termos do art. 212-A, XV da Constituição e observadas as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	**57.848.970,00**	**58.980.529,98**	**45.385.368,80**	**76,95**
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	3.900.080,00	3.900.080,00	3.275.088,95	83,97
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	5.777.610,00	6.909.169,98	11.005.094,89	159,28
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	30.938.810,00	30.938.810,00	20.749.804,42	67,07
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	17.232.470,00	17.232.470,00	10.355.380,54	60,09
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	**188.676.800,00**	**188.814.662,72**	**119.565.008,19**	**63,32**
Cota-Parte FPM	38.667.850,00	38.667.850,00	27.073.033,27	70,01
Cota-Parte ITR	11.433.350,00	11.571.212,72	724.571,84	6,26
Cota-Parte IPVA	14.461.000,00	14.461.000,00	12.845.317,98	88,83
Cota-Parte ICMS	123.131.700,00	123.131.700,00	78.316.875,82	63,60
Cota-Parte IPI-Exportação	982.900,00	982.900,00	605.209,28	61,57
Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	**246.525.770,00**	**247.795.192,70**	**164.950.376,99**	**66,57**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) – POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o Bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o Bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	21.675.480,00	22.060.577,04	16.694.894,71	75,68	15.063.720,12	68,28	14.900.721,53	67,54
Despesas Correntes	20.141.470,00	18.930.703,45	15.457.289,32	81,65	14.792.174,05	78,14	14.647.453,46	77,37
Despesas de Capital	1.534.010,00	3.129.873,59	1.237.605,39	39,54	271.546,07	8,68	253.268,07	8,09
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	37.452.785,36	37.019.719,44	32.541.454,90	87,90	22.519.323,62	60,83	22.125.609,94	59,77
Despesas Correntes	36.403.240,00	36.600.033,85	32.355.101,41	88,40	22.416.268,63	61,25	22.022.554,95	60,17
Despesas de Capital	1.049.545,36	419.685,59	186.353,49	44,40	103.054,99	24,56	103.054,99	24,56
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	2.794.010,00	2.794.010,00	2.116.523,49	75,75	1.842.813,65	65,96	1.809.568,38	64,77
Despesas Correntes	2.784.010,00	2.684.010,00	2.066.230,55	76,98	1.792.520,71	66,79	1.759.275,44	65,55
Despesas de Capital	10.000,00	110.000,00	50.292,94	45,72	50.292,94	45,72	50.292,94	45,72
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	840.550,00	840.550,00	733.419,17	87,25	728.387,78	86,66	716.825,62	85,28
Despesas Correntes	830.550,00	830.550,00	724.860,17	87,27	719.828,78	86,67	708.266,62	85,28
Despesas de Capital	10.000,00	10.000,00	8.559,00	85,59	8.559,00	85,59	8.559,00	85,59
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	521.440,00	521.440,00	207.532,46	39,80	202.234,46	38,78	195.375,88	37,47
Despesas Correntes	511.440,00	511.440,00	202.234,46	39,54	202.234,46	39,54	195.375,88	38,20
Despesas de Capital	10.000,00	10.000,00	5.298,00	52,98	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	4.338.000,00	4.428.000,00	3.525.636,33	79,62	3.433.242,80	77,53	3.373.981,11	76,20
Despesas Correntes	4.288.000,00	4.288.000,00	3.387.860,40	79,01	3.298.235,87	76,92	3.245.545,36	75,69
Despesas de Capital	50.000,00	140.000,00	137.775,93	98,41	135.006,93	96,43	128.435,75	91,74
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	**67.622.265,36**	**67.664.296,48**	**55.819.461,06**	**82,49**	**43.789.722,43**	**64,72**	**43.122.082,46**	**63,73**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	55.819.461,06	43.789.722,43	43.122.082,46
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	**55.819.461,06**	**43.789.722,43**	**43.122.082,46**
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			24.742.556,55
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)[1]	31.076.904,51	19.047.165,88	18.379.525,91
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII)	0,00		
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC n° 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	**33,84**	**26,55**	

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no exercicio atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado)[1] (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido no exercício de referência 2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido no exercício anterior 2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR

EXERCÍCIO DO EMPENHO²	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira q = (XIIId)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u))
Empenhos do exercício de referência 2026	24.742.556,55	43.789.722,43	19.047.165,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.047.165,88
Empenhos do exercício anterior 2025	36.284.889,81	61.342.840,60	25.057.950,79	1.352.893,88	0,00	0,00	0,00	1.352.893,88	0,00	25.057.950,79
Empenhos de 2024	32.870.922,38	56.171.030,44	23.300.108,06	1.759.668,49	0,00	0,00	1.651.500,87	0,00	108.167,62	23.191.940,44
Empenhos de 2023	31.104.650,01	50.385.245,70	19.280.595,69	1.837.163,12	0,00	0,00	1.744.137,77	0,00	93.025,35	19.187.570,34
Empenhos de 2022 e anteriores	29.280.051,25	37.251.436,56	7.971.385,31	2.257.962,18	0,00	0,00	1.805.390,02	0,00	452.572,16	7.518.813,15
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI)										**0,00**
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII)										**0,00**
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII)										**0,00**

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo Inicial (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado)¹ (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos no exercício a serem compensados (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos no exercício imediatamente anterior a serem compensados (XXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	10.986.036,44	13.363.758,83	12.896.935,53	96,51
Proveniente da União	9.343.110,00	10.420.832,39	9.446.731,66	90,65
Proveniente dos Estados	1.642.926,44	2.942.926,44	3.450.203,87	117,24
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	**10.986.036,44**	**13.363.758,83**	**12.896.935,53**	**96,51**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o Bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o Bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	8.590.290,00	10.830.005,60	7.138.765,35	65,92	5.089.515,68	46,99	4.917.663,30	45,41
Despesas Correntes	6.550.930,00	7.213.147,21	4.870.215,87	67,52	4.133.170,15	57,30	3.961.317,77	54,92
Despesas de Capital	2.039.360,00	3.616.858,39	2.268.549,48	62,72	956.345,53	26,44	956.345,53	26,44
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	3.662.446,44	6.550.500,83	5.387.889,49	82,25	3.183.055,68	48,59	3.148.898,36	48,07
Despesas Correntes	3.662.446,44	6.529.900,83	5.372.757,64	82,28	3.179.115,73	48,69	3.145.857,44	48,18
Despesas de Capital	0,00	20.600,00	15.131,85	73,46	3.939,95	19,13	3.040,92	14,76
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	425.990,00	499.754,87	123.706,52	24,75	87.721,19	17,55	59.919,53	11,99
Despesas Correntes	425.990,00	494.454,87	118.408,52	23,95	87.721,19	17,74	59.919,53	12,12
Despesas de Capital	0,00	5.300,00	5.298,00	99,96	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	154.450,00	154.450,00	144.440,67	93,52	75.731,62	49,03	75.731,62	49,03
Despesas Correntes	154.450,00	154.450,00	144.440,67	93,52	75.731,62	49,03	75.731,62	49,03
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	523.560,00	552.560,00	471.281,11	85,29	435.457,41	78,81	411.405,66	74,45
Despesas Correntes	523.560,00	552.560,00	471.281,11	85,29	435.457,41	78,81	411.405,66	74,45
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	215.000,00	299.134,04	255.878,33	85,54	169.023,28	56,50	168.598,93	56,36
Despesas Correntes	215.000,00	299.134,04	255.878,33	85,54	169.023,28	56,50	168.598,93	56,36
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	**13,571,736,44**	**18,886,405,34**	**13,521,961,47**	**71,60**	**9,040,504,86**	**47,87**	**8,782,217,40**	**46,50**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o Bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o Bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	30.265.770,00	32.890.582,64	23.833.660,06	72,46	20.153.235,80	61,27	19.818.384,83	60,26
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	41.115.231,80	43.570.220,27	37.929.344,39	87,05	25.702.379,30	58,99	25.274.508,30	58,01
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	3.220.000,00	3.293.764,87	2.240.230,01	68,01	1.930.534,84	58,61	1.869.487,91	56,76
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	995.000,00	995.000,00	877.859,84	88,23	804.119,40	80,82	792.557,24	79,65
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	1.045.000,00	1.074.000,00	678.813,57	63,20	637.691,87	59,38	606.781,54	56,50
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	4.553.000,00	4.727.134,04	3.781.514,66	80,00	3.602.266,08	76,20	3.542.580,04	74,94
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	**81.194.001,80**	**86.550.701,82**	**69.341.422,53**	**80,12**	**52.830.227,29**	**61,04**	**51.904.299,86**	**59,97**

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA EXECUTADAS EM CONSÓRCIO PÚBLICO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DO MEDIO NORTEMATOGROSSENSE	VALORES TRANSFERIDOS POR CONTRATO DE RATEIO (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
		Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100	Até o Bimestre (c)	% (c/a) x 100	Até o Bimestre (d)	% (d/a) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (II)	884.165,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	884.165,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM ASPS EXECUTADAS EM CONSÓRCIO PÚBLICO (VIII) = (I + II + III + IV + V + VI + VII)	884.165,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DEDUÇÕES DA DESPESA COM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (IX)	0,00	0,00	0,00
Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em	0,00	0,00	0,00
Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XI)	0,00	0,00	0,00
VALOR APLICADO EM ASPS (XII) = (VIII - IX - X - XI)	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas,Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, Emissão: 30/09/2026, às 11:56:53,
Notas:
[1] Nos cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada, No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada,
[2] Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados (regra antiga), A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e não processados (regra nova),
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE	IVAN LATORRACA DOS SANTOS
PREFEITO	CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICÍPIO DE SAPEZAL
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2026 / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) R$ 1,00

IMPACTOS DAS CONTRATAÇÕES DE PPP	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO FINAL (Acumulado até o bimestre)
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00
Ativos Constituidos pela SPE	0,00	0,00
TOTAL DE PASSIVOS	0,00	0,00
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE	0,00	0,00
Provisões de PPP	0,00	0,00
Outros Passivos	0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Riscos não Provisionados	0,00	0,00
Garantias Concedidas	0,00	0,00
Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00

DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
DO ENTE FEDERADO, EXCETO ESTATAIS NÃO DEPENDENTES (I) = (I.1 + I.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratadas (I.1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A contratar (I.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratadas (I.1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A contratar (I.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)	301.069.777,09	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18	309.364.915,18
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL (%) (V) = (I / IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 11:58:22.
Nota(s) Explicativa(s):

MUNICÍPIO DE SAPEZAL
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2026 / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) R$ 1,00

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE	IVAN LATORRACA DOS SANTOS
PREFEITO	CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Exercício de 2026

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48) R$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
RECEITAS	
Previsão Inicial	314.000.000,00
Previsão Atualizada	320.534.313,18
Receitas Realizadas	216.425.992,86
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	26.757.365,26
DESPESAS	
Dotação Inicial	314.000.000,00
Dotação Atualizada	347.291.678,44
Despesas Empenhadas	255.952.436,99
Despesas Liquidadas	207.479.418,19
Despesas Pagas	202.377.959,66
Superávit Orçamentário	8.946.574,67

DESPESAS POR FUNÇÃO /SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	255.952.436,99
Despesas Liquidadas	207.479.418,19

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	320.452.699,51
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	319.878.267,48
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	317.484.225,48

RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	Até o Bimestre
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha	-18.016.684,81	-9.205.770,15	-48,90
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	-11.449.387,29	-4.046.019,37	-64,66

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	3.059.290,92	0,00	3.059.290,92	0,00
Poder Executivo	3.059.290,92	0,00	3.059.290,92	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	17.405.335,17	540.533,12	15.353.203,93	1.511.598,12
Poder Executivo	17.390.989,67	540.533,12	15.338.858,43	1.511.598,12

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Exercício de 2026

Poder Legislativo	14.345,50	0,00	14.345,50	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	20.464.626,09	540.533,12	18.412.494,85	1.511.598,12

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	48.892.533,05	25%	29,34
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	28.328.089,26	70%	84,66
Percentual da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT na Educação Infantil (Indicador IEI)	0,00	0%	0,00
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15%	0,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado no Exercício	Saldo não realizado
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	0,00	0,00

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício (2025)	10º Exercício (2034)	20º Exercício (2044)	35º Exercício (2059)
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado no Exercício	Saldo a Realizar
Receitas da Alienação de Ativos	0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	43.789.722,43	15%	26,55

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 12:11:19.
Nota(s) Explicativa(s):

Sapezal, 30/09/2026

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2025 - AGOSTO/2026

RGF - ANEXO 1 (LRF, art 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	Set/2025	Out/2025	Nov/2025	Dez/2025	Jan/2026	Fev/2026	Mar/2026	Abr/2026	Mai/2026	Jun/2026	Jul/2026	Ago/2026	TOTAL (ULTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	11.016.953,64	11.764.483,56	11.375.648,11	24.750.471,57	8.842.407,71	11.553.121,68	11.787.109,08	12.295.894,59	11.797.979,60	11.997.391,27	12.382.173,21	12.314.781,82	151.878.415,84	8.386,32
Pessoal Ativo	11.016.953,64	11.764.483,56	11.375.648,11	24.750.471,57	8.842.407,71	11.553.121,68	11.787.109,08	12.295.894,59	11.797.979,60	11.997.391,27	12.382.173,21	12.314.781,82	151.878.415,84	8.386,32
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	9.682.315,42	10.427.795,30	10.039.525,10	22.256.565,10	7.228.967,93	9.775.952,98	9.976.018,89	10.444.059,96	9.961.214,25	10.117.929,67	10.530.974,59	10.395.705,63	130.837.024,82	8.386,32
Obrigações Patronais	1.334.638,22	1.336.688,26	1.336.123,01	2.493.906,47	1.613.439,78	1.777.168,70	1.811.090,19	1.851.834,63	1.836.765,35	1.879.461,60	1.851.198,62	1.919.076,19	21.041.391,02	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	279.954,04	211.869,97	196.613,53	1.591.321,24	172.539,96	169.178,05	184.453,01	385.750,45	379.242,94	542.354,45	216.021,53	338.173,54	4.667.472,71	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	50.216,10	50.234,96	82.123,51	1.229.798,00	99.789,02	71.266,22	96.105,27	50.956,74	50.827,75	158.814,65	111.628,71	16.810,50	2.068.571,43	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	21.840,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113.092,92	0,00	113.703,60	248.637,40	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	229.737,94	161.635,01	114.490,02	339.682,36	72.750,94	97.911,83	88.347,74	334.793,71	328.415,19	270.446,88	104.392,82	207.659,44	2.350.263,88	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	10.736.999,60	11.552.613,59	11.179.034,58	23.159.150,33	8.669.867,75	11.383.943,63	11.602.656,07	11.910.144,14	11.418.736,66	11.455.036,82	12.166.151,68	11.976.608,28	147.210.943,13	8.386,32

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	**320.452.699,51**	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	**571.000,00**	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	**0,00**	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	**2.394.042,00**	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	**0,00**	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	**317.487.657,51**	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	**147.219.329,45**	**46.37%**
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	**171.443.335,06**	**54%**
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	**162.871.168,31**	**51,3%**
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	**154.299.001,55**	**48,6%**

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 12:08:12.
1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2025 - AGOSTO/2026

Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA – DCL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026 / QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

RGF - ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b") R$ 1,00

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	53.252.760,29	62.543.570,46	52.266.031,84	0,00
Disponibilidade de Caixa[1]	52.483.413,11	61.922.937,92	51.642.015,24	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	56.491.852,06	63.479.177,53	52.707.957,10	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	3.059.290,92	0,00	337,90	0,00
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	949.148,03	1.556.239,61	1.065.603,96	0,00
Demais Haveres Financeiros	769.347,18	620.632,54	624.016,60	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA[2] (DCL) (III) = (I - II)	-53.252.760,29	-62.543.570,46	-52.266.031,84	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	301.069.777,09	309.836.687,62	320.452.699,51	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	113.184,00	113.184,00	571.000,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	300.956.593,09	309.723.503,62	319.881.699,51	0,00
% da DC sobre a RCL AJUSTADA (I/VI)	0%	0%	0%	0%
% da DCL sobre a RCL AJUSTADA (III/VI)	-17.69%	-20.19%	-16.34%	0%
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 120%	361.147.911,71	371.668.204,34	383.858.039,41	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 108%	325.033.120,54	334.501.383,91	345.472.235,47	0,00

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DCL)[2]	0,00	0,00	0,00	0,00
PASSIVO ATUARIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RP NÃO-PROCESSADOS	17.405.335,17	3.876.057,90	1.511.260,22	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA – ARO	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas,Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, Emissão: 30/09/2026, às 12:09:55.

1. A Disponibilidade de Caixa Bruta não poderá apresentar valor negativo, porém, em determinadas situações, como utilização de depósitos restituíveis para pagamento de despesas próprias do ente, o valor da linha "Disponibilidade de Caixa" poderá resultar em valor negativo. Por outro lado, o ente deve incluir os valores das obrigações a pagar atrasadas que estiverem registradas como restos a pagar processados (RPP) no item "Outras Dívidas" da DC (I), por meio do registro dos RPP sem disponibilidade financeira em conta de controle específica (e não de forma automática), e, para evitar duplicidade, deve deduzir o valor correspondente do montante total de RPP informado no bloco das DEDUÇÕES (II).

2. Refere-se aos precatórios posteriores a 05/05/2000 que, em cumprimento ao disposto no artigo 100 da Constituição Federal, ainda não foram incluídos no orçamento ou constam no orçamento e ainda não foram pagos. Ao final do exercício em que esses precatórios foram incluídos ou que deveriam ter sido incluídos, os valores deverão compor a linha "Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos".

Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAIO A AGOSTO DE 2026

RGF - Anexo 3 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
AOS ESTADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
AOS MUNICÍPIOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
ÀS ENTIDADES CONTROLADAS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III+ IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	301.069.777,09	309.836.687,62	320.452.699,51	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (VII)	116.616,03	116.616,03	574.432,03	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VIII) = (VI - VII)	300.953.161,06	309.720.071,59	319.878.267,48	0,00
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL AJUSTADA (V/VIII)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 22%	66.209.695,43	68.138.415,75	70.373.218,85	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1ª do art. 59 da LRF) - 90%	59.588.725,89	61.324.574,18	63.335.896,97	0,00

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2026		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DOS ESTADOS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
DOS MUNICÍPIOS (X)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
MEDIDAS CORRETIVAS:				

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 12:06:57.

Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026/QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

Exercício de 2026

RGF - ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c") R$ 1,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No 2º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre (a)
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação (I)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)	0,00	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	320.452.699,51	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (§ 1º, art. 166-A da CF) (V)	571.000,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	319.881.699,51	-
OPERAÇÕES VEDADAS (VII)	0,00	0,00 %
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VIII) = (IIIa + VII - Ia - IIa)	0,00	0,00 %
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	51.181.071,92	16 %
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <14,4%>	46.062.964,73	14,4 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	22.391.718,97	7 %

OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No 2º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre (a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas,Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, Emissão: 30/09/2026, às 12:07:23.
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

MUNICIPIO DE SAPEZAL - MT - PODER EXECUTIVO
PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Até 2º Quadrimestre de 2026

LRF, art. 48 - Anexo 6 — R$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE
Receita Corrente Líquida	320.452.699,51
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	319.881.699,51
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	317.487.657,51

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL A JUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	147.219.329,45	46,37
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	171.443.335,06	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	162.871.168,31	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	154.299.001,55	48,60

DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	-52.266.031,84	-16,34
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	383.858.039,41	120,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	70.373.973,89	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	51.181.071,92	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	22.391.718,97	7,00

RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL. Emissão: 30/09/2026, às 12:13:25.
Nota(s) Explicativa(s):

CLAUDIO JOSÉ SCARIOTE
PREFEITO

IVAN LATORRACA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC MT 14164/O-8

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

GABINETE
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 20/2026

OUTORGANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

OUTORGADO: Associação Mães em Ação – AMEA.

OBJETO: O presente termo de fomento ter por objetivo o repasse de recursos financeiros à ASSOCIAÇÃO, proveniente de Impositiva nº 37011/2026, do Vereador Gilberto Reis Calado da Silva, destinado ao custeio de consultas com profissionais especializados (Neuropediatra, Psiquiatra Infantil, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Geneticista e outros profissionais necessários) para atendimento das crianças neurodivergentes cadastradas na Associação Mães em Ação – AMEA.

ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 37011/2026 – Autor: Vereador Gilberto Reis Calado da Silva.

VALOR GLOBAL: R$ 8.000,00 (oito mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal De Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0006	Ações Voltadas A Média e Alta Complexidade
Projeto Atividade	20039	Manutenção de Ações para MAC (Média e Alta Complexidade)/Manutenção com Hospital Municipal
Elemento de Despesas	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
Fonte	1.500.1002750	Recursos Não Vinculados de Impostos – Dec. Emendas Parlamentares Municipal

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1.553, de 07 de maio de 2026.

VIGÊNCIA: Até 30 de novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 19/2026

OUTORGANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

OUTORGADO: Associação Mães em Ação – AMEA.

OBJETO: O presente termo de fomento ter por objetivo o repasse de recursos financeiros à ASSOCIAÇÃO, proveniente de Impositiva nº 41308/2026, da Vereadora Raquel Pereira de Souza Fernandes, destinado ao custeio de consultas com profissionais especializados (Neuropediatra, Psiquiatra Infantil, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Geneticista e outros profissionais necessários) para atendimento das crianças neurodivergentes cadastradas na Associação Mães em Ação – AMEA.

ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 41308/2026 – Autora: Vereadora Raquel Pereira de Souza Fernandes**.**

VALOR GLOBAL: R$ 6.842,42 (seis mil e oitocentos e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal De Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0006	Ações Voltadas A Média e Alta Complexidade
Projeto Atividade	20039	Manutenção de Ações para MAC (Média e Alta Complexidade)/Manutenção com Hospital Municipal
Elemento de Despesas	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
Fonte	1.500.1002750	Recursos Não Vinculados de Impostos – Dec. Emendas Parlamentares Municipal

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1.553, de 07 de maio de 2026.

VIGÊNCIA: Até 30 de novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 18/2026

OUTORGANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

OUTORGADO: Associação Mães em Ação – AMEA.

OBJETO: O presente termo de fomento ter por objetivo o repasse de recursos financeiros à ASSOCIAÇÃO, proveniente de Impositiva nº 39206/2026, do Vereador Joari Nogueira, destinado ao custeio de consultas com profissionais especializados (Neuropediatra, Psiquiatra Infantil, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Geneticista e outros profissionais necessários) para atendimento das crianças neurodivergentes cadastradas na Associação Mães em Ação – AMEA.

ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 39206/2026 – Autor: Vereador Joari Nogueira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 39206/2026 – Autor: Joari Nogueira.

VALOR GLOBAL: R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal De Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0006	Ações Voltadas A Média e Alta Complexidade
Projeto Atividade	20039	Manutenção de Ações para MAC (Média e Alta Complexidade)/Manutenção com Hospital Municipal
Elemento de Despesas	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
Fonte	1.500.1002750	Recursos Não Vinculados de Impostos – Dec. Emendas Parlamentares Municipal

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1.553, de 07 de maio de 2026.

VIGÊNCIA: Até 30 de novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 17/2026

OUTORGANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

OUTORGADO: Associação Mães em Ação – AMEA.

OBJETO: O presente termo de fomento ter por objetivo o repasse de recursos financeiros à ASSOCIAÇÃO, proveniente de Emenda Parlamentar Impositiva nº 40307/2026, do Vereador Maurício Marques Gomes, destinado ao custeio de consultas e exames para atendimento das crianças neurodivergentes cadastradas na Associação Mães em Ação – AMEA.

ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 40307/2026 – Autor: Vereador Vereador Maurício Marques Gomes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 40307/2026 – Autor: Vereador Maurício Marques Gomes.

VALOR GLOBAL: R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal De Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0006	Ações Voltadas A Média e Alta Complexidade
Projeto Atividade	20039	Manutenção de Ações para MAC (Média e Alta Complexidade)/Manutenção com Hospital Municipal
Elemento de Despesas	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
Fonte	1.500.1002750	Recursos Não Vinculados de Impostos – Dec. Emendas Parlamentares Municipal

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1.553, de 07 de maio de 2026.

VIGÊNCIA: Até 30 de novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 16/2026

OUTORGANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

OUTORGADO: Associação Mães em Ação - AMEA.

OBJETO: O presente termo de fomento ter por objetivo o repasse de recursos financeiros à ASSOCIAÇÃO, proveniente de Emenda Parlamentar Impositiva nº 39208/2026, do Vereador Joari Nogueira, destinado ao custeio de exames essenciais ao diagnóstico precoce, incluindo eletroencefalograma (EEG), audiometria, exames genéticos, exames laboratoriais e complementares, para atendimento das crianças neurodivergentes cadastradas na Associação Mães em Ação – AMEA.

ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 39208/2026 – Autor: Vereador Joari Nogueira.

VALOR GLOBAL: R$ 20.842,42 (vinte mil e oitocentos e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal De Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0006	Ações Voltadas A Média e Alta Complexidade
Projeto Atividade	20039	Manutenção de Ações para MAC (Média e Alta Complexidade)/Manutenção com Hospital Municipal
Elemento de Despesas	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
Fonte	1.500.1002750	Recursos Não Vinculados de Impostos – Dec. Emendas Parlamentares Municipal

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1.553, de 07 de maio de 2026.

VIGÊNCIA: Até 30 de novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 15/2026

OUTORGANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

OUTORGADO: Associação Mães em Ação – AMEA.

OBJETO: O presente termo de fomento ter por objetivo o repasse de recursos financeiros à ASSOCIAÇÃO, proveniente de Emenda Parlamentar Impositiva nº 37702/2026, do Vereador Celso Rogério Machado, destinado ao custeio de exames especializados para atendimento das crianças neurodivergentes cadastradas na Associação Mães em Ação – AMEA.

ORIGEM DOS RECURSOS: Emenda Parlamentar Impositiva nº 37702/2026 – Autor: Vereador Celso Rogério Machado.

VALOR GLOBAL: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal De Saúde
Função	10	Saúde
Subfunção	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0006	Ações Voltadas A Média e Alta Complexidade
Projeto Atividade	20039	Manutenção de Ações para MAC (Média e Alta Complexidade)/Manutenção com Hospital Municipal
Elemento de Despesas	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
Fonte	1.500.1002750	Recursos Não Vinculados de Impostos – Dec. Emendas Parlamentares Municipal

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1.553, de 07 de maio de 2026.

VIGÊNCIA: Até 30 de novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº 430, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre a concessão de FÉRIAS, e dá outras providências."

O Sr. Carlos Eduardo Borchardt, Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a legislação municipal vigente que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Tabaporã;

CONSIDERANDO que os servidores abaixo relacionados preencheram os requisitos legais, completando o interstício do período aquisitivo exigido por lei;

CONSIDERANDO o planejamento das Secretarias Municipais e o deferimento das chefias imediatas quanto ao período de gozo, conciliando o interesse do servidor com a conveniência administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder férias aos servidores municipais, conforme períodos especificados abaixo:

MATR.	NOME DO SERVIDOR	SECRETARIA	PERÍODO AQUISITIVO	DIAS	PERÍODO DE GOZO
2527	Guilherme Junior De Oliveira	Administração	21/01/2026 a 15/09/2026	08	16/09/2026 a 23/09/2026 * antecipação de férias
2541	Patricia Daiane Tomazzoni Dos Santos	Educação	02/02/2026 a 15/09/2026	08	16/09/2026 a 23/09/2026

					* antecipação de férias

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data da concessão das férias.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 30 de setembro de 2026.

Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº 428, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre a designação de gestor e fiscais de execução do Contrato de Rateio nº 001/2026, no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Tabaporã - PREVIPORÃ, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABAPORÃ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar os Senhores abaixo relacionados, para que acompanhe e fiscalize o contrato administrativo;

I – Gestor de Contrato: FABIANA CARVALHO FERREIRA, servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo**,** com matrícula no RH nº. 748, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

II – Fiscais de Execução - Titular: SILVANA ANDREU BARBI GOMES, servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo**,** com matrícula no RH nº. 144, lotada na Secretaria de Administração. **Suplente: CRISTIANE BÓBBO,** servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo, com matrícula no RH nº. 860; lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 2º Tem por objeto, a presente designação, o acompanhamento e fiscalização do contrato abaixo descrito:

CONTRATO DE RATEIO	DATA	CONSORCIO	OBJETO
001/2026	**05/01/2026**	**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPALDE GESTAO DOS REGIME PROPRIOS DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS MUNICIPIOS MATO – GROSSENSES (CONSPREV)**	O presente instrumento tem por objeto ratear as despesas relativas ao exercício financeiro de 2026 do Consórcio entre os Consorciados nos termos do art. 8º da Lei nº 11.107/05, tendo por fim o efetivo funcionamento da sede administrativa do Consórcio, para fins de execução dos objetivos e finalidades do Consórcio no tocante ao modelo de governança estadual para oferta de serviços relativos à gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, nos termos do Contrato Público firmado.

Artigo 3º O prazo do presente contrato terá vigência de 05 de janeiro de 2026 até 31 de dezembro de 2026.

Artigo 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura do contrato, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 30 de setembro de 2026.

Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº.429, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre elevação de nível e classe de servidores Efetivos, e dá outras providências. "

O Sr. Carlos Eduardo Borchardt, Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder "elevação de nível e classe", aos funcionários abaixo relacionados, em conformidade a Lei Complementar nº 033/2025 e suas alterações.

Matricula	Nome do Servidor	Classe/Nível
1036	Jose Ricardo Rodrigues	A-07
1586	Zilda Maria de Freitas Vieira a Silva	A-05
241	Elisangela Aparecida Malonyai	C-08

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 30 de setembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº 427, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre a designação de gestor e fiscais de execução do 2º Termo Aditivo do Contrato nº 41/2024, no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Tabaporã - PREVIPORÃ, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABAPORÃ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar os Senhores abaixo relacionados, para que acompanhe e fiscalize o contrato administrativo;

I – Gestor de Contrato: FABIANA CARVALHO FERREIRA, servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo**,** com matrícula no RH nº. 748, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

II – Fiscais de Execução - Titular: CRISTIANE BÓBBO, servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo, com matrícula no RH nº. 860; lotada na Secretaria Municipal de Administração. **Suplente: SILVANA ANDREU BARBI GOMES**, servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo**,** com matrícula no RH nº. 144, lotada na Secretaria de Administração.

Artigo 2º Tem por objeto, a presente designação, o acompanhamento e fiscalização do contrato abaixo descrito:

CONTRATO	DATA	CONSORCIO	OBJETO
41/2024 2º Termo Aditivo	**29/06/2026**	**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPALDE GESTAO DOS REGIME PROPRIOS DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS MUNICIPIOS MATO – GROSSENSES (CONSPREV)**	Contratação do consórcio de empresas constituido de 01 (uma) empresa prestadora de serviço previdenciários, 01 (um) escritório de advocacia e 01 (uma) empresa de contabilidade, para execução de serviços técnicos, por empreitada global, para operacionalização do passivo previdenciário dos Regimes Próprios de Previdência Social, conforme descrição contida na Ata de Registro de Preços n.º 001/2024, oriunda da Concorrência Presencial n.º 001/2024 realizado pelo CONSPREV.

Artigo 3º O prazo do presente contrato terá vigência de 29 de junho de 2026 até 28 de junho de 2027.

Artigo 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura do contrato, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 30 de setembro de 2026.

Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121

Digitally signed by ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, email=, c=BR
Date: 2026-09-30T23:11:02+0000