



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

**3º EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N. 1, DE
10 DE JANEIRO DE 2025**

***Comunica a eliminação de documentos administrativos da
Prefeitura Municipal de Guariba, na forma que especifica.***

A ***Prefeitura Municipal de Guariba***, através da Secretaria Municipal de Administração Geral, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER, a quem possa interessar, que, após transcorridos 71 (setenta e um) dias da data da publicação do 1º Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos N.1, de 10/01/2025 (publicado em 13/01/2025) e, 62 (sessenta e dois) dias da data da publicação do 2º Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos N.1, de 10/01/2025 (publicado em 22/01/2025), na Imprensa Oficial do Município de Guariba, não houveram pessoas interessadas no desentranhamento de peças, obtenção de cópias ou expedição de certidões.

FAZ SABER também, ***que às 13:30 horas do dia 26/03/2025*** será realizada a retirada dos documentos administrativos com prazo de guarda cumprido, relacionados no Anexo I, deste Edital, nos termos do ***Decreto Municipal nº 4.706, de 7 de janeiro de 2.025***, mediante supervisão do Departamento de Gestão Pública. Os documentos passarão pelo procedimento de eliminação, por meio de fragmentação/trituração, na empresa FragmenteJá - Fragmentação & Transportes Eireli, cadastrada no CNPJ sob nº 27.987.218/0001-38, com sede na Rua Conceição de Monte Alegre, 107 - Bloco B Conj. 101, Cidade Monções/SP, empresa licenciada pela Cetesb – Licença nº 45009448, que será responsável pelo processo de fragmentação/trituração e destinação correta dos resíduos, tudo de conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei 12.305/10.

1. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A relação de documentos que compõem o presente Edital e que serão fragmentados, foi devidamente organizada no Anexo I, deste Edital por área produtora, classificação arquivística e tipologia documental, permaneceram disponíveis para consulta pelas pessoas interessadas no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Guariba, menu “Portal da Transparência”, em “Editais, Consultas e Audiências Públicas” > “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos”. – link: <https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/editais-e-audiencias-publicas>.

2. DA PUBLICIDADE

E, para que chegue ao conhecimento público, o presente Edital será publicado no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Guariba e Imprensa Oficial do Município, criada pela ***Lei municipal nº 3.119/2018***, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do ***art. 90, § 2º, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990***.

Prefeitura Municipal de Guariba, 24 de março de 2.025.

CARLOS AUGUSTO BELLINTANI
Secretário Municipal de Administração Geral

Av. Evaristo Vaz, nº 1.190 – Centro - CEP. 14840-051 – Caixa Postal 49
Website: www.guariba.sp.gov.br – E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br
Instagram: @prefeituragariba - Facebook: Prefeitura Municipal de Guariba



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

ANEXO I - “Listagem de Documentos a Serem Eliminados”

I - Departamento Municipal de Compras:

- 1.1. Autorizações de compras e ordens de serviço emitidas e canceladas: até dezembro de 2.020.
- 1.2. Relatórios de coleta de preços: até dezembro de 2.019.
- 1.3. Orçamentos e cotações realizadas: até dezembro de 2.019.
- 1.4. Cópias de ofícios e cotações simples: até dezembro de 2.019.
- 1.5. Processos enviados ao Setor de Licitação, Atas e Contratos para abertura de procedimentos licitatórios: até dezembro de 2.014.
- 1.6. Relatórios de remessa de documentos para outros departamentos e setores: até dezembro de 2.021.
- 1.7. Relatórios de Convênios Card, Sindiplus e outros, expedidos para emissão de ordens de serviços: até dezembro de 2.019.
- 1.8. Requisições e ordens de serviços emitidas; requisições enviadas para o Setor de Serviços Contábeis, visando ao processamento das despesas: até dezembro de 2.019.

II - Departamento Municipal de Trânsito e Transportes:

- 2.1. Cópias (2ª vias) de requerimento de faltas abonadas até dezembro de 2.019;
- 2.2. Apólices de seguros dos veículos da frota municipal: até dezembro de 2.019.
- 2.3. Autos dos processos de notificação de infração às normas do trânsito: até dezembro de 2.014.
- 2.4. Autorizações de abastecimentos de veículos: até dezembro de 2.019.
- 2.5. Emissão de cartões de idosos; e, de cartões de isenção de pedágio: até dezembro de 2.019.
- 2.6. Check list dos veículos da frota municipal: até dezembro de 2.019.
- 2.7. Comprovantes de depósitos do Funset: até dezembro de 2.019.
- 2.8. Comprovantes de entrega de autos de infração aos infratores: até dezembro de 2.019.
- 2.9. Controle de licitação de compra de combustível e pneus: até dezembro de 2.019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

2.10. Controle de lavagem e lubrificação de veículos da frota municipal: até dezembro de 2.021.

2.11. Controle de saída veículos tanto da garagem quanto da rota rural: até dezembro de 2.021.

2.12. Cópias (2ª vias) de respostas às Indicações e Requerimentos de Informações da Câmara Municipal de Guariba: até dezembro de 2.019.

2.13. Cópias (2ª vias) de notas fiscais eletrônicas ou DANFE's: até dezembro de 2.019.

2.14. Cópias (2ª vias) de requerimentos de férias: até dezembro de 2.019.

2.15. Cupons fiscais de abastecimento de combustível: até dezembro de 2.019.

2.16. Defesa prévia e recursos de infrações do trânsito: até dezembro de 2.019.

2.17. Documentos de indicação de condutores de veículos da frota municipal: até dezembro de 2.021.

2.18. Levantamento de veículos da frota municipal para transferência: até dezembro de 2.019.

2.19. Notas fiscais eletrônicas de revisões de veículos da frota pública municipal: até dezembro de 2.019.

2.20. Notificações de autuação, de resultados de julgamento de processo e de defesa, e avisos de recebimento de multas: até dezembro de 2.019.

2.21. Ofícios e requisições expedidos, enviados e recebidos: até dezembro de 2.019.

2.22. Orçamentos realizados, pedidos de empenho de despesas (ordinário e complementar), cópias de pedidos de empenho para adiantamento de numerários (diárias de motoristas) e de prestações de contas do adiantamento de numerários recebidos: até dezembro de 2.019.

2.23. Processos de taxas de transferência de veículos da frota pública municipal: até dezembro de 2.019.

2.24. Relatórios de emissão de multas e de infração de trânsito: até dezembro de 2.019.

2.25. Relatórios de abastecimentos dos veículos da frota pública municipal, de viagens realizadas e de resgate de horas trabalhadas: até dezembro de 2.019.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80**

2.26. Requisições de compras de peças e acessórios para manutenção de veículos, outras requisições, relatórios e ofícios diversos: até dezembro de 2.019.

2.27. Ressarcimento de taxa de transferência de veículos: até dezembro de 2.019.

III - Departamento Municipal de Suprimento e Patrimônio:

3.1. Documentos enviados ao Setor de Licitação, Atas e Contratos para compra de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, de várias unidades administrativas: até dezembro de 2.019.

3.2. Relações de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, requisitados pelas diversas secretarias municipais e também de materiais licitados: até dezembro de 2.019.

3.3. Relatórios enviados ao TCE, contendo empenhos e notas fiscais, e relação de saída de materiais: até dezembro de 2.019.

3.4. Autorizações, pedidos e requisições de compras de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos: até dezembro de 2.019.

3.5. Balancetes anuais de compras, estoques, patrimônio e de controle de baixas de bens materiais nos registros patrimoniais: até dezembro de 2.019.

3.6. Cópias (2ª vias) de diversos requerimentos; estimativas de preços; relações de bens patrimoniais, lista e relações de notas fiscais (entradas, saídas, estoques e balanço) e de bens imóveis: até dezembro de 2.019.

3.7. Termos de transferências de bens patrimoniais para entidades ou instituições privadas, com prazo determinado: até dezembro de 2.019.

3.8. Termos de transferências de bens patrimoniais para entidades ou instituições privadas, com prazo indeterminado: até dezembro de 2.014.

3.9. Relações de bens patrimoniais, relatórios recebidos de outros setores e departamentos municipais, requisições de materiais (saídas e estoques):

IV – Setor de Licitações, Atas e Contratos:

4.1. Segundas vias de contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos, rescisões contratuais, pareceres jurídicos e extratos de publicações: até dezembro de 2.019.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80**

4.2. Documentos diversos, tais como ofícios, autorizações emitidas, requerimentos e requisições de compras de materiais de consumo, permanente ou equipamentos, de várias secretarias, departamentos, setores e seções: até dezembro de 2.019.

4.3. Relações de materiais, comprovantes de correspondências postadas: até dezembro de 2.019.

V - Departamento Municipal de Gestão Pública:

5.1. Ofícios enviados pelo Gabinete Municipal, através do Prefeito Municipal de Guariba: até dezembro de 2.014.

5.2. Memorandos encaminhados e documentos diversos, como ofícios recebidos de caráter geral, requerimentos de munícipes, requisições, autorizações, planilhas de controle: até dezembro de 2.019.

5.3. Ofícios, requerimentos e indicações recebidos da Câmara Municipal de Guariba: até dezembro de 2.019.

5.4. Autógrafos de projetos de lei aprovados ou Vetos de projetos de lei reprovados: até dezembro de 2.014.

5.5. Convênios firmados pelo Município com os órgãos públicos dos entes federativos da União e do Estado de São Paulo: até dezembro de 2.019.

5.6. Leis ordinárias ou complementares, decretos, portarias e demais atos administrativos: até dezembro de 2.004.