DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

www.guaimbe.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Classificação 2

Poder Legislativo 2
Atos Legislativos 2
Decreto Legislativo 2
Atos 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaimbê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guaimbê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guaimbe.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaimbê
CNPJ 44.529.592/0001-09
Rua Marechal Deodoro, 261, Centro
Telefone: (14) 3553-9700
Site: www.guaimbe.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

Câmara Municipal de Guaimbê
CNPJ 49.890.171/0001-22
Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro
Telefone: (14) 3551-1177
Site: www.cmguaimbe.sp.gov.br

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê
CNPJ 03.267.532/0001-88

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guaimbê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guaimbe.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2026 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES, PREFEITA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 3.155, de 02 de janeiro de 2024, e de acordo com as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, e, ainda, de acordo com a Ata, realizada no dia 10/02/2026, às 09h30, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedora do certame a **EMPRESA 30.400.944 JOSE GUILHERME PAZINATO,** CNPJ nº 30.400.944/0001-17, com sede na Rua Portugal nº 181 – Bairro Vila Maria Izabel – CEP 19.804-440 – Assis – SP, pelo valor total de R$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais)**, ADJUDICO** o objeto ao vencedor e **HOMOLOGO** o resultado da Dispensa de Licitação nº 002/2026, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

GUAIMBÊ, 12 DE FEVEREIRO DE 2026.
MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
PREFEITA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES, PREFEITA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 3.155, de 02 de janeiro de 2024, e de acordo com as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, e, ainda, de acordo com a Ata, realizada no dia 06/02/2026, às 08h30, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedora do certame a **EMPRESA CIRINO ENTRETENIMENTOS LTDA.,** CNPJ nº 45.705.172/0001-07, com sede na Rua Tesifão Quevedo Perez nº 37 – Bairro Desmembramento Santa Monica 1 – CEP 17.800-000 – Adamantina – SP, pelo valor total de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)**, ADJUDICO** o objeto ao vencedor e **HOMOLOGO** o resultado da Dispensa de Licitação nº 001/2026, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

GUAIMBÊ, 12 DE FEVEREIRO DE 2026.
MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
PREFEITA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Classificação

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

Após apuração realizada pela Comissão de Seleção, a Prefeitura Municipal de Guaimbê torna pública a classificação final dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado nº 001/2026 destinado à contratação de pessoal temporário para o cargo de Motorista:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO
1º	Sandro de S. Alves	004.XXX.XXX-22	16
2º	Oscar F. Neto	135.XXX.XXX-02	13
3º	Nixon J. F. Barbosa	385.XXX.XXX-79	12
4º	Kleber S. Rosa	374.XXX.XXX-56	11
5º	Silvia S. da S. A. Buhr	151.XXX.XXX-08	07
6º	Rafael Pereira da Silva	442.XXX.XXX-36	05
7º	Kemoly de O. Guerreiro	444.XXX.XXX-39	04
8º	Célio M. Barros	288.XXX.XXX-27	03
9º	Adrielly L. Guerreiro	446.XXX.XXX-20	03
10º	Agnaldo Achiles	098.XXX.XXX-63	02
11º	Willian R. de Moura	324.XXX.XXX-43	01
12º	John L. Ap. Ramos	412.XXX.XXX-94	01

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente edital.

MARCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
Prefeita do Município de Guaimbê

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Decreto Legislativo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.

CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CPAD NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ/SP E DÁ PROVIDÊNCIAS.

Adnilson Polizatto Junior, Presidente da Câmara Municipal de Guaimbê, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa da Câmara nos termos da legislação pertinente resolve:

CONSIERANDO os atos normativos que determinam e embasam a adição dos procedimentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em especial a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 3º define o que se considera como atividades de gestão de documentos, e no seu artigo 9º dispõe sobre a necessidade de autorização da instituição arquivística pública, na específica esfera de competência, para a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 3 janeiro de 2002, que no seu artigo 18 dispõe sobre a constituição da

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, a utilização dos procedimentos de análise, avaliação e seleção dos documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), suas alterações e as normatizações determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, em especial quanto guarda e eliminação de dados pessoais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Administração Municipal, a qual compete:

1. definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação; tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

2. documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD, respeitando-se os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública;

3. os documentos relativos às atividades-fim serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD, respeitando-se os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim;

4. procederá à revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos;

5. orientar a execução das decisões registradas na Tabela envolvendo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;

6. aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las às autoridades competentes, gestor municipal e secretarias/diretorias dos respectivos documentos para aprovação das mesmas;

7. elaborar ata de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

8. elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Município;

9. supervisionar as eliminações, que serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

10. supervisionar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, dar publicidade em portal ou sítio próprio;

11. propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;

12. propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios ou a colaboração de agentes públicos convidados para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

13. manter o intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

14. promover, junto aos setores que compõem a Administração Municipal, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

15. fomentar, em âmbito: institucional: a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo;

16. elaborar e rever, sempre que necessário, suas competências;

17. atender ao disposto na legislação vigente e cumprir as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados e suas normativas.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por um presidente e 02 (dois) membros efetivos e 01 membro variável.

§ 1º - O presidente e os membros serão designados pelo Prefeito Municipal em portaria específica.

§ 2º - Considera-se membros variáveis o representante do setor dos quais a documentação será avaliada.

Art. 3º - São atribuições:

I- Do presidente:

a) convocar e presidir as reuniões da comissão;

b) fazer cumprir as decisões tomadas pela comissão;

c) orientar quanto ao processo de análise, avaliação e seleção da documentação;

d) aprovar e encaminhar as Listagens de Eliminação de Documentos e os Termos de Eliminação de Documentos e encaminhar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos aos órgãos competentes;

e) representar interna e externamente a comissão ou designar o respectivo membro para fim específico;

f) dispor sobre os demais assuntos administrativos internos da comissão;

g) supervisionar a execução dos trabalhos de seleção, triagem, eliminação e guarda dos documentos constantes no arquivo morto.

II- Dos membros:

a) orientar e dirimir dúvidas quanto ao processo de análise, avaliação e seleção da documentação;

b) supervisionar as eliminações, garantindo que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

c) zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pela comissão;

III- Do membro variável:

a) assessorar a comissão nos assuntos relacionados com os documentos de sua área de atuação;

b) fornecer dados sobre a documentação;

c) apresentar circunstâncias que justifiquem a prorrogação dos prazos de guarda dos documentos;

d) acatar e cumprir as orientações da Comissão.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guaimbê, 12 de fevereiro de 2026.

ADNILSON POLIZATTO JUNIOR

PRESIDENTE DA CÂMARA

JUSITIFICATIVA

A presente justificativa fundamenta a necessidade de criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD) na Câmara Municipal de Guaimbê/SP, visando modernizar a gestão documental e adequar o Poder Legislativo às exigências legais vigentes. A iniciativa encontra amparo direto na Lei Federal nº 8.159/1991, que estabelece o dever do Poder Público em gerir e preservar seus documentos, e no Decreto Federal nº 4.073/2002, que orienta a constituição de comissões técnicas para análise, avaliação e seleção de acervos. A instituição da CPAD é essencial para garantir a eficiência administrativa, permitindo a identificação técnica de documentos de guarda permanente e o descarte seguro daqueles que perderam valor oficial, otimizando espaços físicos e recursos públicos. Ademais, a comissão atua como mecanismo de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), assegurando que o tratamento e a eliminação de documentos contendo dados pessoais ocorram de forma segura e irreversível, mitigando riscos jurídicos. Estruturalmente, a CPAD permitirá a padronização de procedimentos, o cumprimento da Tabela de Temporalidade e a preservação da memória institucional de Guaimbê, fortalecendo a transparência e o acesso à informação. Composta por membros efetivos e variáveis, a comissão garante análise técnica setorial e rigor nos processos de eliminação, publicados via editais, assegurando a legalidade nas ações da Câmara Municipal. Portanto, a edição deste Decreto Legislativo é medida imperativa para a segurança jurídica e a modernização dos serviços arquivísticos desta Casa de Leis.

Câmara Municipal de Guaimbê, 12 de fevereiro de 2026.

.....

Atos

PORTARIA Nº 001, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.

NOMEIA O PRESIDENTE E MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CPAD – DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ.

ADNILSON POLIZATTO JUNIOR, presidente da Câmara de Vereadores de Guaimbê, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e;

CONSIDERANDO os o Decreto Legislativo nº 001/2026 que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD no âmbito da Câmara Municipal de Guaimbê/SP;

CONSIDERANDO que o artigo 2º do referido Decreto Legislativo estabelece que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por um presidente e 02 (dois) membros efetivos e 01 membro variável.

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD passará a ter a seguinte composição:

Presidente: Celso Mamoru Kaihatu – Cargo: Contador

Membro: Thais Ferreira Godoy – Cargo: Assessora Parlamentar

Membro: Juliano Tokuda Kouichi – Cargo: Diretor de Expediente

Membro Variável: Felipe Meira – Cargo: Assessor Jurídico

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

Guaimbê-SP, 12 de fevereiro de 2026.

ADNILSON POLIZATTO JUNIOR

Presidente da Câmara de Guaimbê

Digitada e registrada no competente livro na Secretaria da Câmara Municipal, e afixada no átrio deste Poder Legislativo, na forma da lei.

.....