PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELÓPOLIS
Estado de Minas Gerais
Rua José Acelino da Silva n° 18, Centro, CEP: 37516-000
Telefones: (35) 2735-0020 / 2735-0016
www.marmelopolis.mg.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão: Prefeitura Municipal de Marmelópolis/MG

Instrumento: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Abrangência: Poder Executivo Municipal

Aplicação: Documentos físicos

Versão: Minuta para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

NOTA DE ENQUADRAMENTO: Esta Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos constitui instrumento técnico para aplicação no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.111/2026, ficando sujeita à análise, aprovação e revisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e pelo Arquivo Público Municipal. Os prazos de guarda não autorizam eliminação automática. A eliminação dependerá de avaliação documental e do cumprimento do procedimento formal previsto na legislação e nos atos regulamentares do Município.

Documento de licitação	Prazo	Destinação
Processo licitatório concluído	**5 anos após aprovação das contas + 5 anos de guarda intermediária**	Avaliação para eliminação
Pregão eletrônico/presencial	**5 + 5 anos**	Avaliação
Concorrência	**5 + 5 anos**	Avaliação
Tomada de preços/Convite antigos	**5 + 5 anos**	Avaliação
Dispensa de licitação	**5 + 5 anos**	Avaliação
Inexigibilidade	**5 + 5 anos**	Avaliação
Registro de Preços	**5 + 5 anos**	Avaliação
Licitação deserta/fracassada	**5 anos**, após encerramento e aprovação das contas	Avaliação
Licitação anulada/revogada	**5 anos**, após encerramento e aprovação das contas	Avaliação
Contrato decorrente da licitação	**durante a vigência + período posterior previsto na tabela**	Avaliação

Documento de licitação	Prazo	Destinação
Documentos de licitação de valor histórico/probatório	Conforme avaliação	**Permanente**
Cópias simples/duplicatas	Até conferência do documento oficial	Podem ser eliminadas após conferência

Documento	Guarda sugerida	Destinação
Arrecadação da receita / documentos de recebimento	2 anos após o exercício + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Extratos bancários da receita	2 anos + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Notas de empenho	2 anos + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Liquidações de despesas	2 anos + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Ordens de pagamento	2 anos + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Notas fiscais e documentos comprobatórios da despesa	2 anos + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Conciliações bancárias	2 anos + 5 anos após aprovação das contas	Eliminação, após avaliação
Balancetes mensais	até aprovação das contas + período intermediário previsto na tabela	Avaliação
Balanço financeiro/anual	—	**Permanente**
Prestação de contas anual	—	**Permanente**
Livro Diário	—	**Permanente**
Livro Razão	—	**Permanente**
PPA, LDO e LOA	—	**Permanente**
RREO/RGF e relatórios anuais	—	Preferencialmente permanente
Cópias simples/duplicatas	Até conferência do documento oficial	Podem ser eliminadas após conferência

Documento	Prazo de guarda	Destinação
Lei Municipal	Permanente	Não eliminar
Lei Complementar Municipal	Permanente	Não eliminar
Decreto Municipal	Permanente	Não eliminar
Portaria	Permanente	Não eliminar
Projeto de Lei	Permanente	Não eliminar
Projeto de Lei rejeitado/arquivado	Permanente	Não eliminar
Projeto de Lei aprovado	Permanente	Não eliminar
Emendas a Projeto de Lei	Permanente	Não eliminar
Mensagem/justificativa de Projeto de Lei	Permanente	Não eliminar
Pareceres relacionados a Projeto de Lei	Permanente, conforme conjunto documental	Preferencialmente não eliminar
Minutas de leis/decretos/portarias	Avaliação documental	Não eliminar automaticamente
Arquivos Tributos	Conforme avaliação	**Permanente**
Arquivos RH	Conforme avaliação	**Permanente**
Cópias simples/duplicatas	Até conferência do documento oficial	Podem ser eliminadas após conferência

Marmelópolis 25 de novembro de 2026

SAMARA RIBEIRO DE CARVALHO FERNANDES:09575796675

Assinado de forma digital por SAMARA RIBEIRO DE CARVALHO FERNANDES:09575796675
Dados: 2026.11.25 14:06:52 -03'00'

_____

Samara Ribeiro de Carvalho Fernandes

Chefe do Arquivo Público Municipal

DIRETRIZES DE APLICAÇÃO DA TABELA

1. Abrangência: Aplica-se aos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, observadas as competências do Arquivo Público Municipal e da CPAD.

2. Avaliação documental: Os prazos de guarda devem ser aplicados em conjunto com a avaliação documental da CPAD, considerando os valores administrativo, fiscal, jurídico, probatório, informativo e histórico.

3. Eliminação: Nenhum documento deverá ser eliminado exclusivamente pelo decurso do prazo indicado. A eliminação somente poderá ocorrer após avaliação documental e formalização do procedimento correspondente.

4. Documentos permanentes: Os documentos classificados como permanentes deverão ser preservados e recolhidos ao arquivo permanente, não sendo objeto de eliminação ordinária.

5. Transferência e recolhimento: A transferência e o recolhimento documental deverão observar os procedimentos e instrumentos definidos pelo Arquivo Público Municipal e pela CPAD.

6. Cópias e duplicatas: Cópias simples, duplicatas e documentos sem valor arquivístico próprio poderão ser eliminados após conferência da existência e integridade do documento oficial correspondente, ressalvada orientação da CPAD.

7. Revisão: A tabela deverá ser reavaliada periodicamente pela CPAD, com apoio do Arquivo Público Municipal, especialmente diante de alterações legislativas, administrativas ou arquivísticas.

8. Documentos digitais: Os critérios de temporalidade e destinação também deverão ser observados para documentos digitais, considerando autenticidade, integridade, preservação, acesso e rastreabilidade.

APROVAÇÃO PELA CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Ato de aprovação: _____

Data: ____/____/_____

Assinaturas: _____