

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte2

Administração de Suprimentos - Aquisição de Materiais e Serviços

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Efetuar as aquisições de bens patrimoniais através de licitação, dispensa ou inexigibilidade (com recursos orçamentários e extra - orçamentários)	Unidades DGA - Sup., ARCC e ASC/Pat.	Aquisição de Material Permanente	. Sol. de bens e serviços (Form.) . Planilha de Custo . Reserva de recursos . Editais . Recibo de documentos para licitação . Atas de aberturas e julgamento (DOE) . Termo de licitação . Pareceres jurídicos e técnicos . Notas de empenho . Notas extra - orçamentarias . Autorização de fornecimento . Notas fiscais . Termo de recebimento de material . Notas de liquidação de despesas . Outros . Termo de encerramento	Até a desincorporação do bem (não menos que 05 anos) ¹	Eliminar ²	1 - Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94 2 - Processos anulados e/ou revogados devem ser eliminados 05 anos após a data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE. 2.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP

Publicada no D.O.E. 12/03/98

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Suprimentos - Aquisição de Materiais e Serviços

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Efetivar as aquisições de material de consumo por licitação, dispensa ou inexigibilidade (com recursos orçamentários e extra - orçamentários)	Unidades DGA - Sup e ARCC	Aquisição de Material de Consumo	. Sol. de bens e serviços (Form.) . Reservas de recursos . Editais . Recibos de documentos para licitação . Atas de abertura e julgamento (DOE) . Termo de licitação . Pareceres jurídicos e técnicos . Notas de empenho . Notas extra - orçamentarias . Notas fiscais . Notas de liquidação de despesas . Termos de recebimento de material . Notas de liquidação de despesa . Outros . Termo de encerramento	05 anos ¹	Eliminar ²	1 – Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE. Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94 2 – Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP

Publicada no D.O.E. 12/03/98

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Suprimentos - Aquisição de Materiais e Serviços

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Realizar a contratação de serviços através de licitação, dispensa ou inexigibilidade	Unidades DGA - Sup. , Fin e ARCC	Aquisição de serviços de terceiros (manutenção, limpeza etc.)	. Sol. de bens e serviços (Form.) . Planilha de custo . Orçamentos . Reserva de recurso . Editais . Recibos de documentos para licitação . Atas de abertura e julgamento (DOE) . Termo de licitação . Pareceres jurídicos e técnicos . Notas de empenho . Notas extra - orçamentarias . Nota de liquidação despesas . Contrato de prestação de serviços técnicos . Termos aditivos . Relatórios técnicos/serviços . Notas fiscais	Enquanto vigentes	Eliminar ¹	1 – Eliminar após 05 anos do término da vigência contratual. 1.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94
Acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos	Unidades DGA - Fin.	Contratos de locação de equipamentos	Solicitação de bens e serviços (form.) . Planilhas de custo . Orçamentos. Reserva de recurso . Notas de empenho . Notas extra - orçamentarias . Contrato de locação de serviços . Termos aditivos . Pareceres jurídicos	Enquanto vigentes	Eliminar ¹	1 – Eliminar após 05 anos do término da vigência contratual. 1.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94

		Contratos de locação de Bens Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> . Nota de empenho . Notas de liquidação de despesa . Recibos <ul style="list-style-type: none"> . Solicitação de bens e serviços (form.) . Planilhas de custo . Orçamentos. Reserva de recurso . Notas de empenho . Notas extra - orçamentarias . Contrato de locação . Termos aditivos . Pareceres jurídicos . Nota de empenho . Notas de liquidação de despesa . Recibos 	Enquanto vigentes	Preservar ¹	1 - Preservar os contratos cujos imóveis sediaram Unidades da Unicamp
--	--	--------------------------------------	---	-------------------	------------------------	---

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Suprimentos - Importação

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Realizar aquisições de materiais através de importações com Recursos Orçamentários (Lei 8666/93 e ementas e Portaria GR 109/92)	Unidades DGA - Sup - Imp, Fin e ARCC	Aquisição de materiais por importação (Recursos Orçamentários)	. Solicitações de compras . Propostas . Editais . Documentos ref. a licitação . Documentos ref. a pagamento . Termos de recebimento físico . Termos de doação de bens (Para os casos de aquisição de material permanente) . Registro patrimonial	05 anos ¹	Eliminar ²	1 - Contar o tempo a partir da data da publicação em DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE. 1.1 - Para as aquisições de Material Permanente manter os Processos até a desincorporação dos bens (nunca menos de 05 anos) 2 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94

Publicada no D.O.E. 12/03/98

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Suprimentos - Controle de Almoxarifado

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Elaborar o balancete mensal do almoxarifado referente a entrada de material permanente e de consumo e saída de material de consumo	Unidades Seccionais DGA - Sup.	Movimento Financeiro do Almoxarifado - Ref. a material permanente e de consumo	. Notas fiscais (2º via) . Termo de comodato . Termos de doação(cópias) . Balancete mensal de entrada e saída de materiais . Nota de entrega de mercadoria	05 anos	Eliminar ¹	1 - Eliminar após 05 anos da data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE. 1.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94

Publicada no D.O.E. 12/03/98

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Suprimentos

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Realizar a alienação de materiais permanentes inservíveis para a Universidade	Unidades DGA - Sup., ARCC e ASC	Venda de materiais inservíveis permanentes	. Requisições das unidades . Pareceres jurídicos e técnicos . Editais/DOE . Propostas . Outros documentos relativos a leilões e/ou alienações de bens . Guias de recolhimentos (Tesouraria) . Registros de Baixas de Bens (ASC)	05 anos	Eliminar ¹	1 - Eliminar após 05 anos da data de desincorporação do bem patrimonial 1.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94
Realizar a alienação de materiais de consumo para a Universidade	Unidades DGA - Sup. e ARCC		. Requisições das unidades . Pareceres administrativos e jurídicos . Editais/DOE . Propostas . Guias de Recolhimentos	05 anos	Eliminar	1 - Eliminar após 05 anos da data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE. 1.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14 830/94

Publicada no D.O.E. 12/03/98

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Suprimentos - Importação

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Realizar aquisições de materiais através de importações com Recursos Extra - Orçamentários (Lei 8666/93 e ementas e Portaria GR 109/92)	Unidades DGA - Sup - Imp, Fin., ARCC e ASC/Pat.	Aquisição de materiais por importação com Recursos Extra - Orçamentários	. Solicitações de compras . Propostas . Editais . Documentos ref. a licitação . Documentos ref. a pagamento . Termos de recebimento físico . Termos de doação de bens (Para os casos de aquisição de material permanente) . Registro patrimonial	Até a desincorporação do bem ¹	Preservar ²	1 - Para os processos de aquisição de material permanente 2 - Eliminar os processos de Aquisição de Material de Consumo 05 anos após a data da apresentação das Prestações de Contas dos responsáveis pelos Recursos Extra - Orçamentários aos Órgãos Financiadores 2.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP
Realizar pagamentos de despesas referentes a importações (despachantes)	Unidades DGA - Sup., Fin. e ARCC	Despesas com importação	. Previsão orçamentaria . Reservas de recursos . Pareceres jurídicos . Relatório de transferência de custos . Notas extra - orçamentaria (cópias) . Notas de empenho (cópias) . Notas de liquidação de despesas . Recibos (cópias)	05 anos ¹	Eliminar	1 - Após a data da apresentação das Prestações de Contas dos responsáveis pelos Recursos aos Órgãos Financiadores 1.1 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Contas - Execução Orçamentária

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Conceder Adiantamentos (Recursos Orçamentários) - Instrução normativa DGA - 03/001	Unidades DGA - ARCC e Cont. Contas	Base de Adiantamentos	. Solicitação de concessão de Adiantamento . Compromisso (ARCC) . Autorizações e alterações de base mensal de adiantamentos . Empenhos . Notas de liquidação de despesas Extratos Bancários para conciliação . Transferência de Adiantamento . Termo de Descarte de Talões de Cheque	05 anos ¹	Eliminar ²	1 - Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação pelo TCE das contas dos responsáveis pelos Adiantamentos Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14830/94 2 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP
Prestar contas dos gastos com aquisições de material de consumo	Unidades DGA - ARCC e Cont. Contas	Prestação de Contas de Adiantamento	. Prestação de contas . Conciliação bancária de adiantamento . Comprovantes de despesas . Informação . Guias de recolhimentos	05 anos ¹	Eliminar ²	1 - Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação pelo TCE das contas dos responsáveis pelos Adiantamentos Base Legal: Parecer PG nº 1116/95 Processo 01 - P - 14830/94 2 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP

Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos – Diretoria Geral da Administração - Parte 2

Administração de Contas - Execução Orçamentária

Atividade geradora	Fluxo (Ab. Tram. Enc.)	Processo/ Série	Conteúdo	Prazo de Arquivamento	Destinação	Observações
Conceder Suprimentos (Recursos Extra - Orçamentários) - Instrução normativa DGA - 03/002	Unidades DGA - ARCC e Cont. Contas	Suprimentos	. Notas Extra - Orçamentarias . Notas de liquidação de despesas . Prestação de Contas de Suprimentos . Conciliação Bancária . Comprovantes de despesa . Extratos Bancários . Guias de Recolhimento . Informação . Termo de Descarte de Talões de Cheques	05 anos ¹	Eliminar ²	1 - Contar o tempo a partir da data do encaminhamento das Prestações de Contas Finais aos Órgãos Financiadores; ou 1.1 - A partir da data da Prestação de Contas do Suprimento pelo Responsável para os casos de inexigibilidade de Prestação de Contas Finais Base Legal: Parecer PG nº1116/95 Processo 01 - P - 14830/94 ver também exigências dos Órgãos Financiadores 2 - Preservar Amostras conforme Instruções do SIARQ/AP

Publicada no D.O.E. 12/03/98