



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE – SIARQ/POA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS

AMOSTRAGEM DE DOCUMENTOS

Critérios para amostragem da Tabela de Temporalidade de Documentos

Decreto 17.480/2011

Decreto 19.334/2016

FUNÇÃO 3: Atividades que são sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica

SUBFUNÇÃO 3.3: Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços

Série 3.3.1: Aquisição de bens e contratação de serviços

Subsérie 3.3.1.3: Contratação de serviços e compra de materiais de consumo

Prazo de guarda: 10 anos

Destinação: eliminação – Recolhimento por amostragem

Para fins de amostragem devem ser preservados:

Processos de compra de materiais – preservar um exemplar por ano de cada uma das modalidades abaixo:

- Concorrência (papel e pregão)
 - Pregão eletrônico
 - Pregão presencial
- Leilão
- Tomada de preço (papel e pregão)
- Convite
- Dispensa de licitação
- Inexigibilidade
- Concurso

Processos de contratação de serviços – preservar um exemplar por ano de cada uma das modalidades abaixo:

- Concorrência (papel e pregão)
 - Pregão eletrônico
 - Pregão presencial
- Leilão
- Tomada de preço (papel e pregão)
- Convite
- Dispensa de licitação
- Inexigibilidade
- Credenciamento
- Pronto pagamento (adiantamento)

Os processos de pronto pagamento (adiantamento) que contenham compra de material permanente devem ser preservados. Série: 3.3.1.2

Permissões* – preservar todas

Concessões** – preservar todas

* a Administração estabelece os requisitos para sua prestação ao público e, por ato unilateral (termo de permissão) comete a execução aos particulares que demonstram capacidade para seu desempenho.

** delegação contratual ou legal da execução do serviço, na forma autorizada e regulamentada pelo Executivo.

Elaboração:

Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – CMC/SMC
Coordenação da Documentação – SMA

Porto Alegre, dezembro de 2015.