


Caso necessário, solicitar cópia junto ao Setor da Qualidade.

	<b>SAN.P.IN.PT 392</b>	<b>ISO 9001</b>	
		Paginação: <b>1 / 6</b>	
<b>Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados</b>		Data da Emissão: <b>27.02.2014</b>	
		Revisão: <b>00</b>	
Aprovação: _____		Data da Aprovação: <b>27.02.2014</b>	
		Aprovação: _____	Presidência
Aprovação: _____		Dir. Administrativa	Dir. Comercial
		Dir. Financeira e de Rel. c/ Investidores	Dir. Técnica

**ARLY DE LARA ROMEO**, Diretor Presidente da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação sob custódia do Arquivo Geral da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório da Empresa e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental por ela produzido;

**CONSIDERANDO**, ainda, o disposto no Decreto Municipal nº.15.425, de 24 de março de 2006, Decreto Municipal nº. 15.874, de 22 de junho de 2007, bem como na Ordem de Serviço nº. 627, de 11 de maio de 2007;

#### **RESOLVE:**


**Art. 1º** Fica aprovada a inclusão de nova séries documentais na Tabela de Temporalidade de Documentos da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A como instrumento normativo para gestão dos documentos produzidos e acumulados pela empresa, conforme anexo 01.

**Art. 2º** Para efeito desta Portaria são definidos os seguintes termos:

**I - Prazos de guarda** - prazos de arquivamento dos documentos em diversos órgãos, após encerrado o seu uso administrativo;

**II - Destinação** - definição sobre o destino físico dos documentos seja a eliminação, ou a sua preservação permanente no Arquivo Geral da empresa;

**III - Eliminação** - destruição dos documentos, mediante fragmentação, depois de aplicados os procedimentos definidos nas normas municipais e da empresa;

	<h1 style="margin: 0;">SAN.P.IN.PT 392</h1>	<b>ISO 9001</b>
		Paginação: <b>2 / 6</b> Data da Emissão: <b>27.02.2014</b> Revisão: <b>00</b> Data da Aprovação: <b>27.02.2014</b> Aprovação: _____ <div style="text-align: right;">Presidência</div>
<h2 style="margin: 0;">Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados</h2>		

**IV - Preservação permanente** - custódia definitiva de documentos de valor informativo, probatório ou histórico, sob a responsabilidade direta do Arquivo Geral da empresa;

**V - Órgão produtor** - setor que deu origem ao documento ou ao qual compete à instrução ou decisão sobre a atividade relacionada ao documento.

**Art. 3º** Os documentos destinados à eliminação, que constituam prova de processos judiciais ou de pendências de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou casos semelhantes, terão suspensas as suas contagens de prazos de destinação até a resolução definitiva dos respectivos processos ou pendências.

**Parágrafo único.** A destruição dos documentos destinados à eliminação, referidos no caput desse artigo, após a resolução definitiva dos processos ou pendências a que estão relacionados, será realizada de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, constante desta portaria, obedecendo aos procedimentos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº. 15.425/06 e Ordem de Serviço nº. 627/07 e mediante autorização da Procuradoria Jurídica da empresa.

**Art. 4º** São partes integrantes desta Portaria:

I - o Anexo I - Tabela de Temporalidade de Documentos Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas;

II - o Anexo II - Complemento Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e complementa as portarias **SAN.P.IN.PT 190** e **SAN.P.IN.PT 255**.

**Tabela de Temporalidade de Documentos  
Produzidos e Acumulados**
**ANEXO I**
**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS  
EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES DA SANASA**

SÉRIE DOCUMENTAL	DESIGNAÇÃO DO ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA EM MESES		DESTINAÇÃO
		ORGÃO PRODUTOR	ARQUIVO GERAL	


**GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO - COORDENADORIA DE NEGOCIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

1. Processo para Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores	06	60	Eliminação
--	---	----	----	------------

**GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE**

1*. Contrato de Plano de Expansão	Processo para Negociação de Contrato para Plano de Expansão de Água e Esgoto	03	60	Eliminação
2*. Parcelamento de Débitos - Conta de Água	Processo para Solicitação de Parcelamento de Débitos Relativos a Consumo de Água	03	60	Eliminação
3. Solicitação de Acesso a Informação Pública	Processo para Solicitação de Acesso à Informação Pública	03	03	Eliminação
4. Solicitação de Certidão de Inteiro ou Parcial Teor	Processo para Solicitação de Certidão de Inteiro ou Parcial Teor	03	03	Eliminação

\* Alteração do prazo de guarda.

	<h1 style="margin: 0;">SAN.P.IN.PT 392</h1>	<b>ISO 9001</b>
		Paginação: <b>4 / 6</b> Data da Emissão: <b>27.02.2014</b> Revisão: <b>00</b> Data da Aprovação: <b>27.02.2014</b> Aprovação: _____ <div style="text-align: right;">Presidência</div>
<b>Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados</b>		

## ANEXO II

### DEFINIÇÃO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES DA SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO S/A – SANASA

<b>GERENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO</b>
--

#### COORDENADORIA DE NEGOCIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

##### 1. Processo para Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores

**Definição:** Processo para Certificação de Registro Cadastral de Fornecedores, por meio de reunião de documentação fiscal, jurídica e técnica de empresas para cadastro de habilitação de fornecedores para compra de materiais e/ou contratação de serviços por meio das modalidades licitatórias previstas na lei. A documentação compreende o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Falência e Concordata, Certidão Negativa de Débito com o INSS, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Registro/Inscrição de Entidade Profissional, Certidão de Regularidade Municipal da Matriz, Certidão Conj. de Tributos Federais e Dívida Ativa, Certidão de Regularidade Estadual, Declaração Const. Federal inciso XXXIII artigo 7, Vínculo empregatício do responsável técnico, Balanço Patrimonial do último exercício social, Atestados de Fornecimento ou Capacidade Técnica emitidos por órgão públicos em contratações anteriores.

**Guarda:** Será guardado por 06 (seis) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.


**Destinação Final:** Eliminação em 05 (cinco) anos.

<b>GERENCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE</b>
---

#### COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

##### 1. Processo para Negociação de Contrato para Plano de Expansão de Água e Esgoto

**Definição:** Processo para solicitação de negociação de serviços prestados relativos a redes e ligação de água e esgoto sanitário, remoção de cavalete, análise de irregularidade,

	<h1 style="margin: 0;">SAN.P.IN.PT 392</h1>	<b>ISO 9001</b>
		Paginação: <b>5 / 6</b> Data da Emissão: <b>27.02.2014</b> Revisão: <b>00</b> Data da Aprovação: <b>27.02.2014</b> Aprovação: _____ <div style="text-align: right;">Presidência</div>
<h2 style="margin: 0;">Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados</h2>		

etc. A guarda do documento será para contratos adimplentes, inadimplentes, renegociados, cancelados e pagos.

**Guarda:** Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

**Destinação Final:** Eliminação em 05 (cinco) anos após o vencimento e ou quitação da última parcela.

## 2. Processo para Solicitação de Parcelamento de Débitos Relativos a Consumo de Água

**Definição:** Processo para solicitação de negociação através de parcelamento de débitos relativos à fatura de conta de água e serviços, como contratos de plano expansão em aberto, gerando o termo de confissão de dívida, tais como termos adimplentes, inadimplentes, renegociados, cancelados e pagos.

**Guarda:** Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

**Destinação Final:** Eliminação em 05 (cinco) anos após o vencimento e ou quitação da última parcela.

## 3. Processo para Solicitação de Acesso à Informação Pública


**Definição:** Processo administrativo para atender à solicitação de consulta de documentos por clientes, relativas às atividades da empresa no que tange a lei de acesso à informação pública N°. 12.527/2011 e ao Decreto Municipal N°. 17.630/2012.

**Guarda:** Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

**Destinação Final:** Eliminação em 03 (três) meses após dar ciência ao cliente.

## 4. Processo para Solicitação de Certidão de Inteiro ou Parcial Teor

**Definição:** Processo para obtenção por parte do cliente/interessado de certidão de inteiro ou parcial teor relacionada aos serviços, atos, contratos e processos administrativos da SANASA, para esclarecimentos de situações ou defesa de direitos dos interessados e

	<b>SAN.P.IN.PT 392</b>	<b>ISO 9001</b>
		Paginação: <b>6 / 6</b> Data da Emissão: <b>27.02.2014</b> Revisão: <b>00</b> Data da Aprovação: <b>27.02.2014</b> Aprovação: _____ Presidência
<b>Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados</b>		

legitimados, em observância ao disposto no Decreto Municipal n°. 18.050/2013. O protocolo é gerado após o preenchimento do formulário de solicitação pelo interessado.

**Guarda:** Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

**Destinação Final:** Eliminação em 03 (três) meses.