



INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC Nº002/2018

Dispõe sobre a sistemática a ser adotada em relação à **dispensa, devolução e guarda** de documentos físicos, originais ou autenticados, relativos aos procedimentos eletrônicos, cadastramento, credenciamento e aos compromissos firmados no âmbito da Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado - CELIC/RS.

O Subsecretário da CELIC/RS, no uso de suas atribuições,

Considerando o disposto no art. 25, parágrafos 2º e 3º da Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, que dispõe sobre o procedimento a ser adotado em relação aos documentos exigidos para habilitação no pregão eletrônico, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul;

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 52.715, de 20 de novembro de 2015, que regulamenta o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROA- estabelecendo os procedimentos a serem adotados em relação aos documentos originados em meio físico no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 49.291, de 26 de junho de 2012, que regulamenta as competências da CELIC;

Considerando o disposto no Parecer nº 16.863/16 e Promoção Complementar da Procuradoria Geral do Estado - PGE, constante no expediente PROA 17/2400-0000066-8, que analisou a possibilidade de dispensa da apresentação da documentação original ou de cópias autenticadas, nas licitações realizadas por meio eletrônico, bem como a necessidade de guarda daqueles gerados pela Administração e firmados em conjunto com fornecedores, **resolve:**



Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 1º - A dispensa, devolução e guarda de documentos físicos, originais ou autenticados, relativos aos procedimentos licitatórios eletrônicos, cadastramento e credenciamento de fornecedores, bem como aos compromissos firmados no âmbito CELIC passam a obedecer o disposto na presente Instrução Normativa.

Capítulo II Da Dispensa e Devolução de Documentos

Art. 2º - O licitante do procedimento eletrônico, fica dispensado de entregar documentação física, original ou autenticada, mediante aceite de *Declaração de Conformidade com o Original e Termo de Compromisso de Guarda* no ato de inserir sua proposta junto ao sistema Compras Eletrônicas.

Art. 3º - Ao fornecedor para efeitos de cadastramento, credenciamento e assinatura de atas de registro de preços, bem como ao leiloeiro oficial contratado pela CELIC será devolvida a documentação física, original ou autenticada, após digitalizada pela Administração, mediante assinatura do *Termo de Compromisso de Guarda* nos termos do Anexo I.

§ 1º - Nas hipóteses de procedimento licitatório eletrônico o fornecedor fica dispensado de firmar o Termo de Compromisso de Guarda no ato da entrega de documentos concomitante à assinatura de ata de registro de preços, considerando o disposto no art. 2º.

§ 2º - Na hipótese da digitalização não ocorrer em ato contínuo à apresentação pelo fornecedor ou leiloeiro, a Administração notificará o mesmo através de correio eletrônico para retirada em até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - Transcorrido o prazo referido o parágrafo anterior sem a retirada pela parte interessada, os documentos serão arquivados pela Administração, obedecendo o disposto no Capítulo III.



Capítulo III

Da Guarda de Documentos pela Administração

Art. 4º - Os documentos produzidos pela CELIC firmados em conjunto com terceiros e os não retirados por licitantes ou fornecedores, devem ser guardados pela Administração, mesmo após digitalizados e inseridos no processo eletrônico.

Art. 5º - A guarda dos documentos poderá ser realizada através da Divisão de Protocolo da Secretaria da Modernização Administrativo e dos Recursos Humanos.

Parágrafo único - O prazo de guarda deve ser equivalente ao da prestação de contas do gestor e ao de possível prova judicial, podendo ser utilizada tabela de temporalidade do Arquivo Público Estadual, quando couber.

Capítulo IV

Dos Editais

Art. 6º - O edital de procedimento eletrônico, quando couber, deve conter a obrigatoriedade e o momento do licitante atender a dispensa prevista no Capítulo II, mediante:

I - *Declaração de Conformidade com o Original*, para os documentos originais ou autenticados, digitalizados e enviados pelo licitante;

II - *Termo de Compromisso de Guarda dos Documentos*, pelo prazo necessário para o julgamento das contas da gestão e instrução de eventual demanda judicial questionando o procedimento ou contratação deles decorrentes.



Capítulo V
Das Disposições Finais

Art. 7º - A aplicação do disposto nesta norma fica condicionada à previsão nos editais das licitações e às adaptações de tecnologia da informação pertinentes à Comissão Especial de Cadastramento da CELIC.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 13 de julho de 2018.

Amilton Santos Calovi
Subsecretário da Administração Central de Licitações
CELIC/SMARH

Publicada no DOE em 16/07/2018, página 61.



ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E GUARDA DE DOCUMENTOS

(Nome da licitante/fornecedor) _____, inscrita no CNPJ _____, com sede na Rua _____, Bairro _____, na Cidade de _____, CEP _____, neste ato representada por _____, COMPROMETE-SE sob as penas da lei a *guardar os documentos* originais/autenticados, juntados ao processo _____, pelo prazo de 10 (dez) anos, e a apresentá-los quando requeridos pela Administração.

Nada mais a declarar e ciente da responsabilidade administrativa, civil e criminal pelo compromisso prestado, firmamos o presente.

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

Nome Legível do Representante Legal da Licitante
CPF do Representante da Licitante
E-mail de Contato