

**ATO DE CONSÓRCIO**  
**Resolução nº 120/2021**

Dispõe sobre IMPLANTAÇÃO E TRAMITAÇÃO de Processos Administrativos por MEIO ELETRÔNICO no âmbito do Setor de Licitação e Contratos do Consórcio Intermunicipal de Saúde e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde, Senhor Paulo Horn, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Estatuto Social e Contrato de Consórcio Público:

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre a transparência pública e o acesso à informação, bem como o princípio da eficiência administrativa;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que estabelece o regime geral das Licitações e Contratos administrativos e a futura revogação das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02;

**CONSIDERANDO** que a substituição do papel pelo meio digital visa reduzir os custos públicos, agilizar os serviços prestados, aumentar a produtividade e sobretudo contribuir para a preservação do meio ambiente;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a gradativa implantação e tramitação dos processos administrativos por meio eletrônico aplicáveis ao Consórcio Intermunicipal de Saúde.

§ 1º Os preceitos desta Resolução aplicam-se ao Setor de Licitação e Contratos, bem como aos demais Setores do CONIMS, que assim julgar conveniente.

§ 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - Meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - Transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - Assinatura eletrônica - pelas seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na estrutura da árvore hierárquica na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, na forma da legislação específica;

IV - Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

V - Processo Administrativo Eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

VI - Documento Digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; e

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**Art. 2º** Os processos administrativos no âmbito do Setor de Licitação e Contratos serão preferencialmente autuados e terão a sua tramitação em meio eletrônico, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo, ou ainda seja avaliado pela conveniência o formato físico.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente os documentos correspondentes sejam digitalizados.

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM MEIO ELETRÔNICO

**Art. 3º** O Consórcio Intermunicipal de Saúde utilizará, para gestão e trâmite de seus processos administrativos, sistema contratado que comporte os arquivos, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e/ou externas.

§ 1º Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Resolução.

§ 2º Será permitida a aposição de mais de uma assinatura digital a um documento.

§ 3º Os autos digitalizados receberão numeração por ato ou peça processual em ordem cronológica em que forem juntados.

§ 4º A nomeação das peças dos processos administrativos, será regulamentada na forma do Anexo I, desta Instrução.

§ 5º O sistema a que se refere o caput deste artigo deverá utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§ 6º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

**Art. 4º** Os processos administrativos do Setor de Licitação e Contratos, executados anteriormente à implantação da forma eletrônica, serão digitalizados e arquivados compondo o acervo digital do Consórcio Intermunicipal de Saúde.

**Art. 5º** O acesso, a movimentação e a inclusão das peças ao processo eletrônico pelos empregados envolvidos ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico com alocação em local do servidor próprio do CONIMS e/ou em nuvem.

**Art. 6º** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos usuários internos ou externos no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; da Lei Geral de Proteção de Dados e das demais normas vigentes.

### CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 7º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente são considerados como originais para todos os efeitos legais.

**Art. 8º** Quando a documentação recepcionada estiver na forma física, a mesma deverá ser digitalizada para que seja juntada aos autos.

**Art. 9º** O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo necessidade de apresentação do documento original para atestar a autenticidade do documento.

**Art. 10º** A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando a Administração requerer, conforme o caso.

**Art. 11.** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

§ 1º Todos os atos de impulso ao processo serão registrados eletronicamente, em forma de despacho.

§ 2º A movimentação interna dos processos eletrônicos será formalizada nos autos, sendo vedada a tramitação entre setores sem o devido registro.

#### CAPÍTULO IV - DA IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

**Art. 12.** O acesso do Usuário ao Sistema de Documentos Eletrônicos, será realizado de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**Art. 13.** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos serão obtidas por meio de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Todos os documentos produzidos no âmbito do processo administrativo eletrônico deverão possuir assinatura dos responsáveis que compõe as peças do processo.

**Art. 14.** Aos usuários do sistema caberá a responsabilidade pela criação e inclusão de documentos garantindo sua legitimidade, teor e integridade, podendo responder por eventuais fraudes ou adulterações nos termos da legislação administrativa, civil e penal.

§ 1º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 2º. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

§ 3º. Os documentos cujo teor seja considerado sigiloso ou contenha dado sensível em razão da natureza da informação que guarda, serão inseridos no processo, mas marcados de reserva de acesso.

#### CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação a ser regulamentado por legislação complementar, bem como a observância da legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação descrita no caput.

§ 2º Os documentos digitais e os processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob a guarda de órgão ou entidade a ser definida em legislação complementar, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 16.** A guarda dos processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverão estar de acordo com as normas previstas pela legislação arquivística e por setor responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados, inclusive com armazenamento em mais de um local se possível.

**Art. 17.** O formato dos arquivos dos documentos digitais deverá ser preferencialmente com a extensão “.PDF”, obedecendo às políticas e diretrizes estabelecidas pela administração do CONIMS de forma a oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e preservação dos documentos.

**Art. 18.** Implantado o Sistema de Gestão, Controle e Armazenamento de Documentos - GED os autos de processos físicos em curso poderão ser integralmente digitalizados e convertidos em autos virtuais.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, os autos físicos permanecerão sob a guarda e responsabilidade do setor competente deste CONIMS.

**Art. 19.** O CONIMS editará normas complementares a esta Resolução, inclusive na hipótese de utilização de outras modalidades processuais além daquelas previstas no Anexo I.

**Art. 20.** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 2021.

Pato Branco/PR, 23 de junho de 2021.

**PAULO HORN**  
**PRESIDENTE**

**ANEXO I**

**TABELAS DE NOMINAÇÃO DAS PEÇAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Tabela 1 – PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL**

<b>CÓDIGO PEÇAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS PEÇAS</b>
1	Capa
2	Justificativa
3	Solicitação Inicial
4	Orçamentos, e-mails de solicitação de cotação, mapa de preços etc.
5	Solicitação final – (com média, menor valor, mediana e etc) com valores mapeados
6	Parecer Contábil
7	Autorização de Abertura de Processo
8	Ato de nomeação/indicação da Comissão
9	Edital de licitação
10	Parecer Jurídico Inicial
11	Aviso e comprovante de publicação
12	Documentos de Habilitação empresas participantes/ Consulta de impedidos de licitar
13	Documentos de Recursos (se houver)
14	Documentos Plataforma de Licitações/Sistema de Compras
15	Parecer Jurídico Final: Conclusão-Revogação-Anulação
16	Termo de Homologação/Anulação/Revogação e comprovante de publicação
17	Atas e Contratos Administrativos
18	Termo Aditivo/Apostilamento (e-mails e demais documentos inerentes)

**Tabela 2 – DISPENSA**

<b>CÓDIGO PEÇAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS PEÇAS</b>
1	Capa
2	Solicitação Inicial
3	Orçamentos, e-mails de solicitação de cotação, mapa de preços etc.
4	Solicitação final – (menor valor) de acordo com valores mapeados
5	Parecer Contábil
6	Autorização de Abertura de Processo
7	Ato de nomeação/indicação da Comissão
8	Justificativa e Termo de Referência

9	Documentos empresas: CNPJ, Certidões negativas (Federal, FGTS e Trabalhista), Contrato Social, Balanço e DRE (quando houver necessidade) e Consulta de impedidos de licitar
10	Parecer Julgamento e Habilitação - Comissão de Licitação
11	Parecer Jurídico – Dispensa: Conclusão-Revogação-Anulação
12	Termos de: Ratificação e Homologação ou Anulação/Revogação, bem como Comprovante de publicação
13	Contrato Administrativo
14	Termo Aditivo/Apostilamento (e-mails e demais documentos inerentes)

**Tabela 3 – INEXIGIBILIDADE**

<b>CÓDIGO PEÇAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS PEÇAS</b>
1	Capa
2	Solicitação com respectivo valor e outros documentos afins
3	Parecer Contábil
4	Autorização de Abertura de Processo
5	Ato de nomeação/indicação da Comissão
6	Documentos de habilitação Fornecedor/Prestador
7	Justificativa e Termo de Referência
8	Parecer Julgamento e Habilitação - Comissão de Licitação
9	Parecer Jurídico – Inexigibilidade: Conclusão-Revogação-Anulação
10	Termos de: Ratificação e Homologação ou Anulação/Revogação, bem como Comprovante de publicação
11	Contrato Administrativo
12	Termo Aditivo/Apostilamento (e-mails e demais documentos inerentes)

**Tabela 4 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

<b>CÓDIGO PEÇAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS PEÇAS</b>
1	Capa
2	Ato do Rito Processual Administrativo
3	Ato de nomeação/indicação da Comissão
4	Notificação
5	Comunicação de abertura de processo administrativo
6	Abertura de processo administrativo
7	Comprovante de Publicação da Peça 6.
8	Comprovante de Envio

9	Resposta notificação: Defesa, e-mails, etc.
10	Relatório – Comissão Processante
11	Comprovante de envio do relatório
12	Confirmação de recebimento do relatório
13	Despacho de Sanção Administrativa
14	Comprovante de Publicação da Peça 13.
15	Documento da Sanção
16	Termo de encerramento - TE
17	Ciência da conclusão – Fornecedor/Prestador
18	Comprovante de publicação do TE - Peça 16.