



DECRETO Nº 3.409 DE 16 DE JULHO DE 2026.

Regulamenta os procedimentos sobre a formação, a organização e a instrução dos processos administrativos digitais de contratação pública, através da Instrução Normativa nº 01/2026 da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

LOURENÇO DOMINGOS MORO, Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos sobre a formação, a organização e a instrução dos processos administrativos digitais de contratação pública, conforme disposto na Instrução Normativa nº 01/2026 da Unidade Central do Controle Interno - UCCI, em anexo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.



Nome: Lourenço Domingos
Moro
CPF: ***.807.570-**

Assinado com certificado digital avançado

Lourenço Domingos Moro
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado na Imprensa Oficial
do Município na data da assinatura.



Nome: Eduardo Garlet Prestes
CPF: ***.034.890-**

Assinado com certificado digital avançado

Eduardo Garlet Prestes
Secretário da Administração
e Gestão Financeira





INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 01/2026, de 15 de julho de 2026.

Versão: 01

Aprovação em: julho/2026

*Dispõe sobre a formação, a organização e a instrução dos **processos administrativos digitais de contratação pública** no âmbito do Município de Faxinal do Soturno, estabelecendo a ordem sequencial dos documentos na pasta de compartilhamento e as regras de montagem final do processo em arquivo único no formato PDF, nos termos da Lei nº 14.133/2021.*

A Unidade Central do Controle Interno – UCCI do Município de Faxinal do Soturno:

CONSIDERANDO o dever de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, segurança jurídica, segregação de funções, previstos no art. 5º e 12, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO que, no processo licitatório, os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis, na forma do art. 12, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 12, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

CONSIDERANDO a preferência legal pela forma eletrônica das licitações, prevista no art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a autuação, a nomenclatura de arquivos e a instrução dos autos, assegurando integridade, autenticidade, cronologia e auditabilidade dos processos de contratação; e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de divulgação centralizada e obrigatória dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma dos arts. 54 e 174 da Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:



I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e a padronização para a formação, a organização, a instrução e a montagem dos processos administrativos digitais de contratação pública — inclusive licitações, contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, credenciamentos, adesão a ata de registro de preços e demais instrumentos e procedimentos auxiliares — no âmbito do Município de Faxinal do Soturno, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – processo administrativo digital: conjunto ordenado de documentos nato-digitais e digitalizados, produzidos ou reunidos no curso da contratação, autuado em meio eletrônico e identificado por numeração única;

II – pasta de compartilhamento: repositório eletrônico (rede interna, sistema de processo eletrônico ou serviço de armazenamento em nuvem autorizado) em que os documentos são inseridos, em ordem sequencial, pelos setores responsáveis ao longo da tramitação;

III – documento nato-digital: aquele produzido originariamente em meio eletrônico;

IV – digitalização: processo de conversão de documento físico em representação digital, com padrão técnico que assegure fidelidade ao original e a equivalência aos efeitos legais do documento original, observado o Decreto nº 10.278/2020;

V – montagem final: consolidação dos documentos do processo em arquivo único no formato PDF/A, apto ao arquivamento e à disponibilização aos órgãos de controle e publicação;

VI – PDF/A: formato de arquivo em conformidade com a norma ISO 19005, destinado à preservação e ao arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos;

VII – assinatura digital: assinatura eletrônica qualificada baseada em certificado da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

II - DAS DIRETRIZES DE FORMAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL

1. A formação do processo digital observará as seguintes diretrizes:

I – unicidade e cronologia: os documentos serão juntados na estrita ordem cronológica de sua produção ou recebimento, vedada a inserção de documento em posição diversa da correspondente à sua data;

II – integridade: é vedada a supressão, substituição ou alteração de documento já juntado, procedendo-se, quando necessário, à juntada de novo documento acompanhado da respectiva justificativa;



III – autenticidade: os documentos deverão conter data, local e assinatura do responsável, preferencialmente por certificado ICP-Brasil, na forma do art. 12, I, da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso;

IV – publicidade e sigilo: será assegurada a publicidade dos atos, ressalvadas as hipóteses de sigilo, especialmente o do orçamento estimado, quando adotado, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

2. Os documentos serão preferencialmente nato-digitais e assinados eletronicamente, observando-se, quanto ao arquivo:

I – formato PDF, adotando-se o padrão PDF/A na versão consolidada e no arquivamento;

II – vedação a arquivos protegidos por senha ou com restrição de impressão e cópia, ressalvado o sigilo legalmente previsto.

III - DA PASTA DE COMPARTILHAMENTO E DA NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

1. Cada contratação será instruída em pasta de compartilhamento própria, identificada pelo número único do processo, pela modalidade ou forma de contratação e pelo exercício, no padrão: [ANO]_[MODALIDADE]_[Nº]_[OBJETO RESUMIDO].

2. Os arquivos serão inseridos na pasta em ordem sequencial e nomeados segundo o padrão de identificação a seguir, de modo a preservar a ordenação cronológica pela simples ordenação alfanumérica dos arquivos:

[NN] – [DATA AAAA.MM.DD] – [NOME DO DOCUMENTO] – [Nº do documento, se houver]

2.1. O campo [NN] corresponde ao número de ordem sequencial de dois dígitos (01, 02, 03...), acrescido de dígito adicional quando o volume ultrapassar noventa e nove documentos.

2.2. A pasta de compartilhamento não substitui a autuação nem a montagem final do processo, servindo como ambiente de trabalho colaborativo entre os servidores durante a tramitação.

2.3. Documentos sigilosos, notadamente o orçamento estimado quando adotado o sigilo (art. 24 da Lei nº 14.133/2021), serão mantidos em subpasta de acesso restrito, apartada dos documentos de acesso público.

IV - DA ORDEM SEQUENCIAL DOS DOCUMENTOS

1. Os documentos serão organizados e juntados na ordem sequencial estabelecida nesta IN, ressalvadas as peculiaridades da modalidade, do objeto e do critério de julgamento adotados, hipótese em que a supressão ou inversão de qualquer item deverá ser justificada nos autos.

2. Da Fase Preparatória (Instrução Interna)



2.1. A fase preparatória será instruída, como regra, na seguinte ordem:

- a. Documento de Formalização da Demanda – DFD, subscrito pelo setor requisitante;
- b. comprovação da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual – PCA, quando elaborado (art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021), ou justificativa de sua ausência;
- c. Estudo Técnico Preliminar – ETP, com os elementos do art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;
- d. Mapa/Matriz de Riscos, quando exigível (arts. 18, X, e 22);
- e. Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o objeto (art. 6º, XXIII a XXVI, e arts. 40 e 46);
- f. pesquisa de preços, com as fontes utilizadas, e respectivo mapa comparativo (art. 23);
- g. orçamento estimado detalhado, com a definição quanto ao seu caráter público ou sigiloso (art. 24) e, quando adotado o sigilo, a motivação do momento de sua divulgação (art. 18, XI);
- h. declaração de adequação orçamentária e financeira e indicação da dotação/reserva, em consonância com a Lei Complementar nº 101/2000 (arts. 15 a 17) e com o art. 150 da Lei nº 14.133/2021;
- i. ato de designação dos agentes responsáveis (agente de contratação/pregoeiro e equipe de apoio, conforme o caso), observados os arts. 7º e 8º da Lei 14.133/2021;
- j. minuta do edital e respectivos anexos;
- k. minuta do contrato, da ata de registro de preços ou do termo equivalente;
- l. análise/parecer jurídico e, quando for o caso, do controle interno, na forma do art. 53 da Lei nº 14.133/2021;
- m. eventual saneamento das ressalvas apontadas e manifestação conclusiva.

3. Da Fase Externa (Seleção do fornecedor/prestador de serviço)

3.1. A fase externa será instruída, como regra, na seguinte ordem:

- a. edital e anexos em sua versão final publicada;
- b. comprovantes de divulgação da licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos demais meios exigidos (arts. 54 e 174);
- c. pedidos de esclarecimento e respectivas respostas (art. 164);
- d. impugnações ao edital e respectivas decisões (art. 164);
- e. propostas, documentos e demais peças apresentados pelos licitantes;
- f. atas das sessões públicas e relatórios do sistema eletrônico;



- g. julgamento e classificação das propostas (arts. 33 a 60);
- h. documentos de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar (arts. 62 a 70) e diligências (art. 64);
- i. manifestação de intenção de recurso, razões, contrarrazões e decisão (art. 165);
- j. ata de resultado final do julgamento;
- k. adjudicação do objeto ao vencedor (art. 71, IV);
- l. parecer jurídico de fechamento, quando exigido;
- m. homologação do procedimento pela autoridade competente (art. 71, IV);
- n. comprovante de publicação do resultado;
- o. outros documentos produzidos, se houver.

4. Da Fase Contratual

4.1. Formalizada a contratação, serão juntados na sequência:

- a. documentos de regularidade fiscal, trabalhista e demais condições prévias à assinatura;
- b. contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente, assinado (arts. 89 a 95);
- c. comprovante de publicação do extrato do contrato e divulgação no PNCP, na condição de eficácia do contrato (art. 94);
- d. ato de designação do fiscal e do gestor do contrato (art. 117);
- e. ordem de serviço ou de fornecimento e demais atos de execução, aditivos, apostilamentos e registros de ocorrências.

V - DA MONTAGEM FINAL DO PROCESSO EM PDF/A

1. Finalizado o processo, após a assinatura do contrato e emissão de empenho, o processo será consolidado em arquivo único no formato PDF/A, observadas as regras definidas.

2. A montagem final observará:

- I – abertura por termo de autuação, com o número único do processo, o objeto, a modalidade/forma de contratação e a data;
- II – reunião dos documentos na mesma ordem cronológica adotada na pasta de compartilhamento, sem intervalos, duplicidades ou páginas em branco desnecessárias;
- III – assinatura digital do arquivo consolidado, com certificado ICP-Brasil, pelo agente responsável pela montagem.



3. Quando o volume comprometer o manuseio ou o carregamento do arquivo, o processo será dividido em volumes, observando-se que:

- I – cada volume conterá o limite de páginas de tamanho suportado pelo sistema;
- II – cada volume será encerrado por termo de encerramento e o subsequente aberto por termo de abertura de volume, com indicação das folhas correspondentes.
- III – A cada nova ocorrência/alteração no contrato, o documento será acrescido no processo já existente.

4. Os documentos submetidos a sigilo receberão tratamento apartado, de modo que:

- I – o orçamento estimado sigiloso (art. 24 da Lei nº 14.133/2021) permanecerá em autos ou volume apartado, com acesso restrito, sendo juntado aos autos principais após o julgamento das propostas, quando cessa o sigilo, observado o momento de divulgação motivado na fase preparatória (art. 18, XI);
- II – dados pessoais e informações protegidas serão tratados na forma da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), aplicando-se, quando necessário, a tarja/ocultação nas versões de acesso público.

VI - DA DIVULGAÇÃO E DA GUARDA DOS AUTOS

1. Os atos exigidos por lei serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos demais meios oficiais do Município, na forma dos arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021, juntando-se aos autos os respectivos comprovantes, observado que a divulgação no PNCP constitui condição de eficácia do contrato e de seus aditamentos (art. 94).

2. Concluído o processo, o arquivo consolidado será arquivado eletronicamente e preservado pelos prazos da legislação de arquivos (Lei nº 8.159/1991), garantindo-se sua disponibilização aos órgãos de controle interno e externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

VII - DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsáveis pela correta formação e montagem do processo, no âmbito de suas atribuições:

- I – o setor requisitante, pela formalização da demanda e pelos documentos técnicos que lhe competem;
- II – o setor de licitações/contratos, pela instrução, pela ordenação sequencial e pela guarda da pasta de compartilhamento;
- III – o agente de contratação e o pregoeiro, pelos atos da fase externa;
- IV – a assessoria jurídica, pelas manifestações que lhe compete;



V – o setor de licitações/contratos pela consolidação do arquivo.

2. O descumprimento desta Instrução Normativa sujeita o agente às responsabilidades administrativas cabíveis, sem prejuízo da adoção de medidas de saneamento dos autos, na forma do art. 169, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa também às contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, aos credenciamentos, adesão a ata de registro de preços e aos demais procedimentos auxiliares, observadas as peculiaridades de cada instrumento.

2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Gestão Financeira, orientados pela Assessoria Jurídica e a Unidade Central de Controle Interno, observados os princípios e as normas da Lei nº 14.133/2021 e da legislação municipal.

3. Em caso de inobservância ao que estabelece este documento, deverão ser adotadas medidas administrativas para responsabilização.

4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

5. O documento, na íntegra, será entregue ao Setor de Licitações e Contratos através de encaminhamento eletrônico oficial (Cidade 360), à Secretaria de Administração e Gestão Financeira e à Assessoria Jurídica e ficará publicado junto à imprensa oficial do Município (página eletrônica www.faxinaldosoturno.rs.gov.br) para ciência e respectivo cumprimento aos dispositivos.

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Faxinal do Soturno, 15 de julho de 2026.

Liandra Stochero Pilecco
Auditor Fiscal – Matrícula 1142-8
Unidade Central de Controle Interno