

ESTADO DE GOIÁS
INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS IQUEGO

Instrução Normativa nº 01/2025

ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2019-GAB, QUE ESTABELECE O FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, IMPORTAÇÕES, RENOVAÇÕES CONTRATUAIS, PAGAMENTOS E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS IQUEGO E INSTITUI AS NORMAS GERAIS E OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO E À UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NO ÂMBITO DA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A – IQUEGO.

A Diretoria da Indústria Química do Estado de Goiás S/A – IQUEGO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer, nos termos desta Instrução Normativa, as normas gerais e os procedimentos relativos ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, bem como o fluxo de tramitação de documentos e processos administrativos referentes às aquisições e fornecimentos de bens, contratações de serviços, importações, renovações contratuais, pagamentos realizados no âmbito desta empresa e comercialização dos produtos IQUEGO.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é um sistema gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos na forma eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás.

Art. 3º. A autuação dos processos no âmbito da Indústria Química do Estado de Goiás S/A – IQUEGO dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§1º. A exceção ao caput ocorrerá nas situações em que o procedimento eletrônico for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§2º. No caso das exceções previstas no parágrafo anterior, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, posteriormente, os documentos do processo correspondente sejam digitalizados e incluídos no SEI.

Art. 4º. Os documentos em tramitação no âmbito da IQUEGO deverão ser elaborados diretamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e vinculados a um processo do sistema.

§1º. A exceção ao estabelecido no caput é o documento que:

I - não consta na relação de tipos de documento do sistema;

II - pela impossibilidade técnica não possa ser elaborado no sistema;

III - elaborado por pessoa que não compõem os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás.

§2º. Os documentos relacionados no §1º, deverão ser digitalizados e incluídos no SEI.

CAPÍTULO II – DOS ACESSOS

Art. 5º. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de informações necessárias à utilização do sistema, inicialização de processos, inclusão e elaboração de documentos e informações no SEI, devem ser encaminhadas formalmente à Secretaria de Estado da Administração.

Parágrafo único - As solicitações poderão ser enviadas para o endereço eletrônico: sei@goias.go.gov.br.

Art. 6º. O acesso ao sistema será por meio de login e senha utilizados para acessar o Portal de Sistemas Corporativo Intragoiás.

Art. 7º. O Acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º. O titular de unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º. O titular de unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e as que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º. Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que o titular da unidade ou superiores hierárquicos solicite sua inclusão.

Seção I – Do Acesso Interno

Art. 8º. O acesso será autorizado mediante o preenchimento de Termo de Acesso e Responsabilidade, anexo I desta Instrução, assinado pelo usuário e pelo titular da unidade ou superior hierárquico.

Parágrafo único - O Termo de Acesso e Responsabilidade deverá ser enviado pela Secretaria Geral da IQUEGO à Secretaria de Estado da Administração, por meio do e-mail sei@goias.go.gov.br.

Seção II – Do Acesso Externo

Art. 9º. Poderá ser permitida a visualização de processos e assinatura de documentos internos a pessoas sem vínculo laboral com o IQUEGO.

Parágrafo único - O acesso descrito no caput desse artigo será exercido através de usuário externo, devidamente cadastrado nos termos da Portaria nº 483, de 30 de março de 2021.

CAPÍTULO III – DAS UNIDADES DE ACESSO

Art. 10. A atribuição do perfil de acesso de usuário sempre é vinculada a sua(s) unidade(s) de trabalho.

Art. 11. No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, o titular da unidade ou superiores hierárquicos é a autoridade competente para solicitar a definição de novo perfil de acesso e/ou alteração de unidade de lotação, compatibilizando as novas atribuições do usuário.

Parágrafo único - A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos anteriores, a exceção é a associação do usuário a mais de uma unidade, informação que deverá estar consignada no Termo de Acesso e Responsabilidade (anexo I).

Art. 12. O titular da unidade ou superiores hierárquicos da unidade de lotação do usuário que interromper ou suspender seu vínculo com a IQUEGO, deverá solicitar a revogação do perfil de acesso do usuário.

Art. 13. O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada unidade.

CAPÍTULO IV – DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 14. O procedimento de início, andamento e recebimento de processos e documentos no âmbito da Indústria Química do Estado de Goiás S/A - IQUEGO, independentemente da

natureza do suporte que os contém, deve observar o disposto na legislação aplicável, ressalvados os requisitos específicos ao meio eletrônico estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 15. O início de processo deve observar os princípios legais, administrativos e éticos aplicáveis ao tipo de processo, sendo responsabilidade do colaborador manter absoluta discrição quanto à informação contida no processo.

Art. 16. O processo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, devendo ser incluído no processo o(s) documento(s) e informações necessárias à decisão da autoridade administrativa.

Parágrafo único - O início de processo eletrônico será realizado por qualquer unidade do sistema, dispensando-se requerimento de autuação.

Art. 17. O inicio de processo deve seguir adequada instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise, devidamente acompanhada do formulário específico ou padrão, quando for o caso, preenchido e assinado pelo requerente.

Parágrafo único - O início de processo que trata o caput deste artigo deverá ser efetuada contendo toda documentação que esteja sob a responsabilidade do usuário autuador, imprescindível para proferimento da manifestação conclusiva.

Art. 18. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, juntada de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 19. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ordem cronológica e sequencial da documentação;

II - possibilidade de vinculação entre processos;

III - publicidade das informações como preceito geral e o sigilo, exceção;

IV - atribuição de nível de acesso a cada documento, considerando a sensibilidade das informações nele contidas;

V - formato integralmente eletrônico, ressalvada a hipótese do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 20. O titular da unidade administrativa é o responsável pelo processo eletrônico aberto na unidade que é titular, podendo delegar essa responsabilidade ou determinar que deleguem, mediante a ato formal ou registro da delegação no sistema através da funcionalidade “Atribuir” ou “Atualizar Andamento”.

Parágrafo único - Todo titular de unidade ou seu substituto deverá possuir acesso ao sistema e acessá-lo rotineiramente, tomando as providências competentes da unidade sobre cada processo.

CAPÍTULO V – DOS DOCUMENTOS

Art. 21. Todo documento no âmbito do SEI deverá necessariamente estar inserido em um processo eletrônico.

Art. 22. O documento incluído ou gerado no SEI deve receber uma identificação única e sequencial, em ordem crescente à inclusão cronológica dos documentos.

Seção I – Do Nato Digital

Art. 23. Os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito da IQUEGO devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o que segue:

I - os documentos gerados receberão número SEI;

II - usuário interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

III - os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em unidades distintas;

IV - quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI ou não existir modelo padrão disponível, deve ser elaborado fora do sistema, digitalizado e incluído no formato “Portable Document Format (PDF)”.

Seção II – Do Externo

Art. 24. Documentos externos de texto devem ser inseridos no SEI em formato “Portable Document Format (PDF)”.

Parágrafo único - O documento externo, ao ser inserido no processo eletrônico, sempre que possível devem ser referenciado por meio de seu número SEI em um documento interno juntado subsequentemente.

Seção III – Da Exclusão e Cancelamento

Art. 25. Considera-se documento juntado ao processo o nato digital e o externo que permanecerem no processo após o envio a outra unidade.

Parágrafo único - O documento nato digital, que não estiver assinado no momento do envio do processo a outra unidade, não será considerado juntado ao processo.

Art. 26. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo.

§ 1º. os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que o gerou ou incluiu.

CAPÍTULO VI – DOS NIVEIS DE ACESSO

Art. 27. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que pode ser:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades por qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições, quando solicitado;

II - restrito, quando se tratar de informação restrita, liberando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo às unidades pelas quais o processo irá tramitar, e aos usuários vinculados a essas unidades;

III - sigiloso, quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo, tratando-se de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 28. Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

Parágrafo único - O detentor do processo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 29. A classificação com nível de acesso ocorre conforme a classificação das informações sigilosas realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da IQUEGO, bem como o disposto no Capítulo X da Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN.

CAPÍTULO VII – DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 30. A tramitação de processos no âmbito da Indústria Química do Estado de Goiás S/A – IQUEGO dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas para fins de controle da tramitação.

§ 1º. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º. A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 3º. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente, a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

Art. 31. O processo poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

Parágrafo único - O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 32. O processo só poderá ser encerrado em definitivo por determinação da autoridade competente no âmbito do processo.

Parágrafo único - A reabertura de processo já encerrado deverá ser acompanhado de inclusão de informação que fundamente a prática do ato.

Art. 33. O sobrerestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único - O sobrerestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 34. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único - O relacionamento de processos não se confunde com o sobrerestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 35. A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único - A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal fundamentada, assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII – DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 36. Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI, poderão ser convertidos em processo eletrônico, possuindo após a conversão parte física, parte digital.

Art. 37. O departamento autuador ou onde o processo esteja tramitando terá a opção de converter o processo físico para eletrônico, desde que sejam seguidas as orientações contidas neste Capítulo e que o processo físico seja encaminhado para ser arquivado no protocolo.

Art. 38. A conversão de processo físico em processo eletrônico ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - conversão integral:

a) o processo deverá ser iniciado com o arquivo correspondente a sua capa do processo e em seguida com a digitalização das demais folhas que compõem o processo;

b) serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo;

c) no processo que possuir mídia física juntada, deve ser apostila folha remissiva referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o SEI;

d) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, anexo II desta instrução, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico;

II - Conversão Parcial:

a) Este tipo de conversão só será permitido para processos cuja quantidade de folhas ultrapasse 600 (seiscentas);

b) Neste caso, a unidade competente deve selecionar os documentos em suporte físico que serão digitalizados, sendo que, necessariamente, deverão ser incluídas as manifestações conclusivas existentes no processo;

c) os primeiros arquivos do processo corresponderão a sua capa e a primeira folha do processo em suporte físico. As demais imagens corresponderão às folhas selecionadas;

d) Aplica-se a conversão parcial o disposto nas alíneas "c" e "d", do inciso I.

§ 1º. Havendo necessidade poderão ser incluídos, no processo convertido parcial, outros arquivos, correspondentes a documentos do processo físico não selecionados na conversão inicial.

§ 2º. Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e relacionados no SEI.

§ 3º. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI, sendo o primeiro documento a ser incluído, após o processo digitalizado, e o último documento do processo em papel. Após assinado eletronicamente o Termo deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel.

Art. 39. O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu número já existente e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

Art. 40. Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico o usuário que converter um processo físico para eletrônico deverá registrar nos campos “Observação da Unidade” e “Atualização de Andamento” a descrição “PROCESSO CONVERTIDO DE FISICO PARA ELETRÔNICO”.

Art. 41. Os processos físicos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados para o departamento de origem do processo, para arquivamento e o devido registro de local de guarda no SEI, na funcionalidade de andamento do processo. O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Art. 42. O desarquivamento do processo físico convertido deverá ter sua tramitação posterior ao desarquivamento registrada no SEI.

CAPÍTULO IX – DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 43. Os processos em suporte físico que não foram autuados no Sistema Eletrônico de Informações, deverão ser reautuados e tramitados somente no SEI.

§ 1º. A reautuação prevista no caput não obriga a digitalização dos documentos;

§ 2º. O processo deve ser cadastrado com o mesmo número, interessado e data de autuação do processo físico;

§ 3º - O cadastro do processo físico no SEI deverá ser realizado pelo departamento de origem do processo;

§ 4º - A unidade de protocolo ou arquivo que receber ou precisar tramitar processo físico não cadastrado no SEI, deverá acessar o sistema e proceder as seguintes ações:

I - selecionar a opção “Iniciar Processo”, escolher o tipo de processo, que deverá ser idêntico ao “assunto” do processo físico;

II - no campo protocolo o usuário deverá selecionar a opção “Informado”, registrando o número e data de autuação, que deverão ser idênticas as do processo físico.

III - o campo “Especificação” deverá ser preenchido com a informação do “Resumo” do processo físico, caso a quantidade de caracteres não seja suficiente, incluir a parte não digitada no campo “Observações desta Unidade”;

IV – o usuário não deverá interagir com o campo “Classificação por Assunto”;

V – o campo “Observações desta Unidade” deverá ser utilizado para complementar as informações do campo “Especificação” e poderá receber informações pertinentes ao processo físico;

VI – no campo “Nível de Acesso” o usuário deverá selecionar a opção “Público”, salvando as informações, momento em que o processo será registrado no SEI e poderá receber documento e/ou tramitado.

CAPÍTULO X – DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 44. Os processos administrativos referentes às aquisições, fornecimentos e serviços serão iniciados pelo departamento solicitante, por meio do despacho constante na lista de documentos do SEI, e deverão indicar a necessidade, descrevendo detalhadamente o objeto a ser adquirido ou contratado, bem como as respectivas justificativas.

§ 1º. Os autos deverão ser encaminhados ao Gabinete da Presidência para autorizar a abertura do processo de contratação, podendo determinar que o Termo de Referência seja precedido de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), especialmente nos casos de objetos complexos e não usuais, contendo os elementos elencados no § 1º do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. Quando houver determinação para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, deverá ser instituída, por meio de portaria, equipe de planejamento da contratação, responsável pela elaboração dos referidos estudos e pela redação do Termo de Referência e/ou do Projeto Básico, com o objetivo de identificar a melhor solução para atender à solicitação da área demandante, considerando as justificativas apresentadas e os estudos sobre soluções disponíveis no mercado.

§ 3º. Nos casos em que os Estudos Técnicos Preliminares forem dispensados, a solicitação de contratação deverá ser acompanhada do Termo de Referência e/ou do Projeto Básico, elaborados pelo departamento solicitante, contendo a devida fundamentação quanto à simplicidade ou baixa complexidade do objeto, sua padronização previamente estabelecida pela IQUEGO no RILC, ou sua classificação como demanda de pequeno vulto.

§ 4º. Nos casos de contratação direta para pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, sem que resultem obrigações futuras para as partes, o processo deverá conter um Termo de Referência que inclua: objeto, justificativa, local de entrega, condições de execução, forma de pagamento, obrigações da contratada e da contratante e sanções aplicáveis.

§ 5º. Concluídos os Estudos Técnicos Preliminares nos casos previstos no § 2º, os autos deverão ser diretamente instruídos com o Termo de Referência e submetidos à análise e autorização da Presidência.

Art. 45. Os responsáveis pelos departamentos deverão responder aos encaminhamentos a eles direcionados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento, em atendimento aos princípios da razoável duração do processo e da eficiência, sob pena de serem responsabilizados em caso de descumprimento do prazo legal.

§ 1º. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado em virtude da complexidade da matéria, desde que acompanhado de justificativa do responsável.

§ 2º. Os prazos para tramitação de documentos e processos administrativos sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica da IQUEGO estão estabelecidos conforme a Instrução Normativa nº 002/2024-GAB, da seguinte forma:

I - alta complexidade - 15 dias úteis: processos de licitações e contratos, inexigibilidade e parecer consultivo;

II - média complexidade - 08 dias úteis: dispensa de licitações, análises de contratos de vendas dos produtos IQUEGO, manifestações quanto a prorrogações e acréscimos contratuais;

III - baixa complexidade - 03 dias úteis: Elaboração de termos aditivos e apostilamentos.

Seção I – Das Contratações Diretas

Art. 46. Após a devida autorização, o processo será encaminhado à Assessoria de Compras Governamentais, que deverá providenciar, no prazo de até 15 (quinze) dias:

I - estimativa de preços;

II - elaboração do mapa de cotação;

III - Documentação referente à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira. Caso o procedimento seja realizado de forma eletrônica, por meio do sistema Compras.Gov.br, a documentação referida neste inciso deverá ser juntada após a definição pela dispensa de licitação.

§ 1º. O processo será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira para manifestação sobre a viabilidade financeira da contratação. Havendo manifestação favorável, os autos serão remetidos à Gerência de Contabilidade, que deverá apresentar a dotação orçamentária e a disponibilidade de saldo para a contratação direta.

§ 2º. Em seguida, o processo será enviado à Gerência Financeira, que apresentará a Programação de Desembolso Financeiro e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e, posteriormente, será encaminhado ao Controller para manifestação.

Art. 47. O Controller manifestará acerca da regularidade dos procedimentos adotados e encaminhará os autos à Assessoria de Compras Governamentais para:

I - manifestar-se sobre a contratação direta, apresentando a justificativa;

II - realizar o procedimento de contratação direta/dispensa de licitação, conforme estabelecido no art. 29, incisos I e II, da Lei Federal nº 13.303/2016 e no art. 121, § 2º, incisos I e II, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, preferencialmente de forma eletrônica, por meio do sistema Compras.Gov.br.

III - as contratações baseadas no inciso II serão preferencialmente para microempresas e empresas de pequeno porte. Não sendo possível a participação preferencial de ME/EPP, faz-se necessária a inserção de justificativa.

§ 1º. No caso da instrução do processo na forma eletrônica, por meio do sistema Compras.Gov.br, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica para parecer, antes de seu protocolo no sistema.

§ 2º. A inserção de um processo de contratação direta no sistema Compras.Gov.br poderá ocorrer de duas formas distintas: **Dispensa de Licitação (sem disputa)** e **Dispensa Eletrônica (com disputa)**.

§ 3º. A escolha do processo adequado deverá considerar as características da contratação, a natureza do serviço ou produto a ser adquirido e as diretrizes legais vigentes.

a) **Dispensa de Licitação (sem disputa):** Aplicada em casos específicos em que a IQUEGO identifica e seleciona diretamente a empresa fornecedora, sem necessidade de um processo competitivo de licitação. A contratação será registrada no sistema, indicando-se a empresa escolhida, sendo posteriormente divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no website da IQUEGO. Este procedimento é adotado mediante justificativa que dispense a competição.

b) **Dispensa Eletrônica (com disputa):** Caracteriza-se pela abertura de um período para o recebimento de propostas, com duração mínima de três dias úteis. Após esse prazo, realiza-se uma sessão de lances, onde as empresas concorrem eletronicamente pela contratação, promovendo a transparência e competitividade.

§ 4º. Cada tipo de contratação direta está sujeito a normas e regulamentações específicas, que visam assegurar a eficiência, transparência e legalidade do processo.

§ 5º. Concluído o procedimento eletrônico, a Assessoria de Compras Governamentais elaborará a Ratificação/Declaração de dispensa para autorização da autoridade competente e solicitará o cadastro do usuário externo (proponente) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), visando à assinatura do contrato, conforme modelo do Anexo III (para os casos em que houver minuta contratual).

§ 6º. Em seguida, o processo será encaminhado à Gerência Financeira para empenho da despesa.

§ 7º Na sequência, o processo será enviado ao Gabinete da Presidência para designação do servidor responsável pela fiscalização do contrato. Quando a minuta contratual for dispensável, deverá ser adotado o encaminhamento previsto no art. 48, II, "c" e "d".

§ 8º. Posteriormente, será encaminhado à Assessoria Jurídica para a elaboração do instrumento contratual e disponibilização, via SEI, do bloco de assinaturas.

§ 9º. Por fim, o processo será remetido à Assessoria de Compras Governamentais para o acompanhamento das assinaturas. Após a assinatura do ajuste, deverá ser encaminhado à Gestão de Contratos e ao fiscal do contrato, que será responsável por solicitar a emissão do Termo de Compromisso, bem como adotar as providências necessárias e acompanhar a execução do objeto.

Art. 48. Para os processos que não forem tramitados por meio do sistema Compras.Gov.br, observar-se-á o seguinte andamento:

I - caso o serviço ou aquisição resulte em obrigações futuras entre as partes, o processo deverá:

- a) ser remetido à Assessoria Jurídica para manifestação;
- b) após, retornará à Assessoria de Compras Governamentais para a elaboração da Ratificação/Declaração de dispensa para autorização da autoridade competente e solicitar o cadastro do usuário externo (proponente) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), visando à assinatura do contrato, conforme modelo do Anexo III;
- c) ser encaminhado à Gerência Financeira para empenho da despesa;
- d) na sequência, ao Gabinete da Presidência, para designação do servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- e) à Assessoria Jurídica, para a elaboração do instrumento contratual e disponibilização, via SEI, do bloco de assinaturas;
- f) Por fim, o processo será encaminhado à Assessoria de Compras Governamentais para o acompanhamento das assinaturas, que, após sua conclusão, o remeterá à Gestão de Contratos e ao fiscal do contrato. Este ficará responsável por solicitar a emissão do Termo de Compromisso, bem como por adotar as providências necessárias e acompanhar a execução do objeto.

II - se o serviço ou aquisição resultar em pronta entrega e pagamento, sem obrigações futuras entre as partes, o processo deverá seguir as seguintes etapas:

- a) elaboração da Ratificação/Declaração de dispensa para autorização da autoridade competente;
- b) envio à Gerência Financeira para o empenho da despesa;
- c) encaminhamento à Assessoria de Compras Governamentais para emissão do Termo de Compromisso, formalizando a aquisição ou prestação de serviços;
- d) remessa ao setor requisitante para providências e acompanhamento.

Art. 49. O Termo de Compromisso deverá ser assinado eletronicamente pelo Assessor de Compras Governamentais, pelo(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro, pelo(a) Diretor(a) Presidente, ou por colaborador designado pela presidência. Após a assinatura, o documento deverá ser juntado aos autos, sendo seu envio e a confirmação de recebimento pelo contratado(a) realizados preferencialmente por meio eletrônico (e-mail).

Art. 50. O setor requisitante ou o fiscal do contrato será responsável pela conferência, acompanhamento e execução da contratação, conforme estabelecido no contrato e/ou OC/OS.

Seção II – Das Licitações

Art. 51. Após a devida autorização, o processo será encaminhado à Assessoria de Compras Governamentais, que deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias:

I - elaborar o mapa de estimativa de preços.

§ 1º. O processo será inicialmente encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira para manifestação sobre a viabilidade financeira da contratação. Havendo manifestação favorável, os autos serão enviados à Gerência de Contabilidade para indicação da dotação orçamentária. Na sequência, o processo será remetido à Gerência Financeira para apresentação da programação de desembolso financeiro e da declaração de adequação orçamentária e financeira.

§ 2º. Em seguida, o processo será encaminhado ao departamento solicitante para a inclusão da média de preços encontrada no Termo de Referência, nas licitações realizadas por meio eletrônico. Posteriormente, o processo será enviado ao Controller para manifestação acerca da regularidade dos procedimentos adotados, em conformidade com os regulamentos internos da IQUEGO e a legislação vigente. Após a manifestação, o Controller encaminhará a autos à Assessoria de Compras Governamentais para as providências necessárias à elaboração do edital de licitação.

§ 3º. A Assessoria de Compras Governamentais elaborará o edital de licitação em conformidade com a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da IQUEGO e demais normas vigentes aplicáveis à matéria, submetendo-o à apreciação da Assessoria Jurídica.

§ 4º. A Assessoria Jurídica emitirá parecer sobre a minuta do edital, elaborará as minutas do contrato e da ata de registro de preços, quando aplicável, e devolverá o processo à Assessoria de Compras Governamentais para prosseguimento do certame.

§ 5º. Após as publicações legais e a conclusão do procedimento licitatório, a Assessoria de Compras Governamentais encaminhará os autos à Assessoria de Auditoria Interna para manifestação sobre a regularidade dos procedimentos adotados no certame.

§ 6º. Nas contratações cujo valor ultrapasse os limites estabelecidos para a modalidade de licitação por concorrência — R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia, e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, incluindo pregão eletrônico — e cujo prazo contratual seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, os autos deverão ser encaminhados ao escritório de compliance para verificação da exigência do Programa de Integridade das empresas contratadas, necessariamente após a classificação da proposta. Em seguida, os autos serão enviados à Assessoria de Auditoria Interna para emissão de manifestação quanto à regularidade dos procedimentos adotados no certame.

§ 7º. Após a manifestação da Assessoria de Auditoria Interna, os autos serão devolvidos à Assessoria de Compras Governamentais, que submeterá o processo ao Gabinete da Presidência, sugerindo a adjudicação e homologação do certame, bem como a designação do fiscal do contrato e/ou Gestor da Ata de Registro de Preços.

§ 8º. Homologado o certame, o processo será encaminhado à Gerência Financeira para o empenho da despesa. Em seguida, será enviado à Assessoria de Compras Governamentais, que solicitará o cadastro do usuário externo (proponente) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), visando à assinatura do contrato, conforme modelo do Anexo III. Após essa etapa, os autos serão remetidos à Assessoria Jurídica para a formalização do contrato.

§ 9º. Formalizado o contrato, os autos serão encaminhados à Assessoria de Compras Governamentais para o acompanhamento das assinaturas. Após a assinatura do instrumento, o processo será enviado à Gestão de Contratos, responsável pelo envio do ofício de comunicação preliminar, conforme o modelo constante no Anexo IV. Em seguida, será remetido ao fiscal do contrato, acompanhado do modelo de controle financeiro do contrato (Anexo V). O fiscal deverá solicitar a emissão do Termo de Compromisso e adotar as providências necessárias para o acompanhamento da execução do objeto.

Seção III – Dos Pagamentos

Art. 52. O setor requisitante ou o fiscal do contrato deverá anexar ao processo, de forma digital, a Nota Fiscal devidamente atestada e ratificada pela Gestão de Contratos, referente ao recebimento do bem ou serviço contratado, bem como a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, o resumo do processo e os documentos complementares necessários.

§1º. As solicitações de pagamento deverão ser realizadas nos autos do processo de contratação ou em processo relacionado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do vencimento da despesa. A peça de solicitação de pagamento deverá conter as seguintes informações:

- a) descrição detalhada da despesa;
- b) número e data do vencimento do documento financeiro;
- c) valor e mês de referência (competência) da despesa;
- d) forma de pagamento (boleto, conta corrente, entre outros). Em caso de pagamento por conta corrente, devem ser informados os dados bancários: banco, agência, conta corrente e operação.

Art. 53. Dos pagamentos das aquisições e serviços:

I - após o cumprimento das disposições previstas no art. 52 desta Instrução, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria de Compras Governamentais para que se proceda ao lançamento do documento financeiro pertinente (como nota fiscal, fatura, boleto, entre outros) no sistema de gestão.;

II - em seguida, a Gerência de Contabilidade deverá efetuar os lançamentos fiscais necessários;

III - a Assessoria de Auditoria Interna emitirá parecer quanto aos procedimentos realizados e manifestará sobre o pagamento, exceto os mencionados no Art. 54 (Dos pagamentos das obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e judiciais) desta Instrução Normativa, que serão encaminhados ao Controller;

IV - a Diretoria Administrativa e Financeira autorizará e submeterá os autos ao Gabinete da Presidência para autorização;

V - a Gerência Financeira solicitará e acompanhará as liberações de pagamentos constantes em todos os cronogramas mensais de desembolso financeiro (CMDF's) no Siofi-net, observando a cronologia da despesa, e solicitará o atendimento das respectivas demandas no SEI;

VI - após a liberação do pagamento pelo Tesouro Estadual, a Gerência Financeira realizará a conferência da regularidade fiscal e trabalhista e o pagamento da despesa.

VII - na sequência, os autos serão encaminhados à Gerência de Contabilidade para a realização dos atos de sua competência e, posteriormente, ao setor requisitante ou fiscal do contrato para o devido acompanhamento.

Art. 54. Dos pagamentos das obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e judiciais:

I - o departamento responsável pela obrigação deverá autuar o processo e encaminhá-lo à Diretoria Administrativa e Financeira, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do vencimento da despesa, para conhecimento. A solicitação de pagamento deverá conter as seguintes informações:

- a) descrição detalhada da despesa;
- b) data do vencimento da despesa;
- c) valor e mês de referência (competência) da despesa;
- d) forma de pagamento (boleto, guia, conta corrente, entre outros). Em caso de pagamento por conta corrente, devem ser informados os dados bancários: banco, agência, conta corrente e operação.

II - exarada a ciência, a Diretoria Administrativa e Financeira encaminhará os autos à Gerência de Contabilidade, que deverá apresentar a dotação orçamentária.

III - em seguida, o processo será enviado à Gerência Financeira, que apresentará a Programação de Desembolso Financeiro e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, e posteriormente será encaminhado ao Controller para emissão de parecer quanto aos procedimentos realizados e manifestação sobre o pagamento.

IV - a Diretoria Administrativa e Financeira autorizará e submeterá os autos ao Gabinete da Presidência para autorização;

V - a Gerência Financeira solicitará e acompanhará as liberações de pagamentos constantes em todos os cronogramas mensais de desembolso financeiro (CMDF's) no Siofi-net, observando a cronologia da despesa, e solicitará o atendimento das respectivas demandas no SEI;

VI - após a liberação do pagamento pelo Tesouro Estadual, a Gerência Financeira realizará o pagamento da despesa.

VII - na sequência, os autos serão encaminhados à Gerência de Contabilidade para a realização dos atos de sua competência e, posteriormente, ao setor requisitante para as providências necessárias.

Seção IV – Das Importações

Art. 55. Da solicitação, execução e pagamento:

I - o fiscal do contrato iniciará o processo de importação com a seguinte documentação:

- a) justificativa da importação;
- b) proforma Invoice;
- c) relatório de despesas inerentes ao processo de importação;
- d) documentos complementares necessários.

II - a Diretoria Administrativa e Financeira autorizará o processo de importação e o encaminhará à Gerência de Contabilidade, que apresentará a Dotação Orçamentária.

III - em seguida, o processo será enviado à Gerência Financeira, que apresentará a Programação de Desembolso Financeiro, a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e o empenho da despesa;

IV - a Assessoria de Auditoria Interna emitirá parecer sobre os procedimentos realizados e se manifestará quanto ao pagamento das despesas do processo;

V - a Presidência autorizará o pagamento;

VI - a Gerência Financeira efetuará o pagamento e verificará a conformidade fiscal;

VII - a Gerência de Contabilidade executará os atos de sua competência;

VIII - o fiscal do contrato acompanhará o processo de importação até a chegada dos produtos e, posteriormente, solicitará o pagamento, incluindo os honorários do despachante, conforme o procedimento estabelecido no Artigo 52 desta Instrução.

Seção V – Da Prorrogação Contratual

Art. 56. Para a prorrogação contratual, deve-se observar o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, conforme previsto na Resolução nº 001/2018 – IQUEGO e no art. 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

Parágrafo único - Identificada a impossibilidade de prorrogação, a Gestão de Contratos deverá manifestar-se por escrito ao departamento responsável, indicando a necessidade de adoção de providências para a deflagração de um novo procedimento licitatório, com antecedência suficiente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos aplicáveis a cada situação, os quais nunca deverão ser inferiores a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 57. A prorrogação deverá ser solicitada pela Gestão de Contratos, por meio de despacho nos autos do processo de contratação, encaminhado ao Gabinete da Presidência para autorização, e deverá conter:

I - a justificativa da necessidade de continuidade do serviço, manifestação sobre a regularidade da execução do objeto e o prazo de prorrogação pretendido;

II - a manifestação de interesse da empresa contratada mantendo as mesmas condições contratuais ou a solicitação de reajuste, conforme previsão contratual;

III - as certidões de regularidade fiscal e trabalhista (fazendas públicas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da empresa, e para com a Fazenda do Estado de Goiás, bem como a relativa à Seguridade Social – INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e aos débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho).

§ 1º. Autorizada a renovação, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para manifestação.

§ 2º. Com o parecer favorável, o processo será encaminhado à Assessoria de Compras Governamentais para comprovação da vantagem econômica. Caso haja solicitação de reajuste, repactuação ou revisão do valor contratual por parte da contratada, os autos serão primeiramente remetidos à Assessoria de Auditoria Interna para validação dos cálculos apresentados e, posteriormente, à Assessoria de Compras Governamentais para comprovação da vantajosidade econômica.

§ 3º. Comprovada a vantagem econômica, os autos serão encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira para manifestação sobre a viabilidade financeira da prorrogação, Após Gerência de Contabilidade para a Declaração Orçamentária dos recursos e, em seguida, à Gerência Financeira que apresentará a Programação de Desembolso Financeiro, a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e o empenho da despesa.

§ 4º. Concluído o trâmite, os autos retornarão ao Gabinete da Presidência para autorização final e, em seguida, serão encaminhados à Assessoria Jurídica para a elaboração do Termo Aditivo.

§ 5º. Após a elaboração do Termo Aditivo, este será remetido à Gestão de Contratos para o acompanhamento das assinatura, sendo posteriormente enviado ao fiscal do contrato que solicitará a emissão do Termo de Compromisso, bem como providências e acompanhamento do objeto.

Seção VI – Dos Processos de Comercialização dos Produtos IQUEGO

Art. 58. A responsabilidade pela adoção das medidas e condução do processo de vendas dos produtos produzidos pela IQUEGO é da Diretoria Comercial, que deverá:

I - desenvolver, organizar e supervisionar a execução dos planos e programas de vendas, elaborando o cronograma juntamente com as demais áreas estratégicas da empresa, visando o cumprimento das metas estabelecidas;

II - elaborar as propostas comerciais, garantindo a competitividade dos preços ofertados com as projeções de lucro da Instituição;

III - acompanhar os editais de licitações públicas, por meio de sistema/plataforma informatizada, visando avaliar as condições de oportunidade e vantajosidade na participação da IQUEGO no certame;

IV - administrar o processo de vendas, confrontando as propostas de preços vigentes com o estoque mínimo, visando assegurar que haja estoque para atendimento da demanda dos clientes.

Art. 59. Os procedimentos serão iniciados pela Gerência Comercial, por meio de processo administrativo autuado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instruído com toda a documentação pertinente ao procedimento licitatório ou à dispensa de licitação, devendo ser disponibilizado no prazo mínimo de cinco dias anteriores à data final para impugnação do certame ou ao encaminhamento da proposta nas vendas por dispensa.

Subseção I – Das Vendas por Dispensa de Licitação

Art. 60. Devidamente instruído, a Gerência Comercial encaminhará os autos à Gerência de Controle da Qualidade para que o Farmacêutico responsável pela área análise a compatibilidade dos produtos com o Termo de Referência.

Art. 61. Na sequência, os autos serão remetidos à Assessoria Jurídica para parecer quanto ao termos da contratação e minuta contratual.

Art. 62. Após manifestação da Assessoria Jurídica, os autos serão encaminhados à Diretoria Comercial para elaboração e encaminhamento da proposta comercial.

Subseção II – Das Vendas por Procedimento Licitatório

Art. 63. Devidamente instruído, a Gerência Comercial encaminhará os autos ao Centro de Custos para análise e formação de preços a serem praticados no certame.

Art. 64. Elaborada a planilha de custos, o Centro de Custos retornará os autos à Diretoria Comercial para avaliação e validação.

Art. 65. Uma vez validados, os autos serão encaminhados à Gerência de Controle da Qualidade para que o farmacêutico responsável pela área analise a compatibilidade dos produtos com o Termo de Referência.

Parágrafo único - A Gerência de Qualidade deverá acompanhar a realização dos testes das amostras enviadas e, se necessário, realizar o acompanhamento *in loco* dos testes.

Art. 66. Em seguida, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica para manifestação sobre os aspectos jurídicos do certame, minutas de Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, bem como apresentação de impugnação nos casos necessários.

Art. 67. Sequencialmente, a Gerência Comercial aplicará no certame os preços pré-estabelecidos e validados pela Diretoria Comercial.

Seção VI – Das Disposições Gerais

Art. 68. Os processos de contratação realizados por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) ficam dispensados da tramitação prevista no Art. 51, § 1º, tendo em vista que não é necessária a indicação da dotação orçamentária, a qual será exigida somente no momento da formalização do contrato ou de outro instrumento equivalente.

Art. 69. A Assessoria Jurídica será responsável por promover, mensalmente, a publicação dos extratos das Atas de Registro de Preços, dos Contratos e de seus respectivos Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Goiás, em cumprimento às disposições legais e com o objetivo de garantir a devida publicidade e transparência dos atos administrativos.

Art. 70. Havendo necessidade de saneamento em qualquer fase do processo, os autos deverão ser encaminhados ao setor responsável para realização da regularização.

Art. 71. O procedimento para as despesas realizadas em regime de Fundo Fixo será estabelecido por meio de instrumento próprio.

Art. 72. O procedimento de avaliação e celebração de negócios jurídicos que tenham por fundamento o art. 28, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 13.303/2016, se dará conforme as regras estabelecidas no Regulamento Interno de Celebração de Oportunidade de Negócio - RICON.

Art. 73. A representação da empresa para assinatura de instrumentos contratuais, incluindo ajustes, acordos e outros documentos congêneres, deverá ser exercida em conjunto pelo(a) Diretor(a)-Presidente e por outro(a) Diretor(a), quando o instrumento estiver relacionado ao setor de competência deste(a).

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Diretoria da Indústria Química do Estado de Goiás IQUEGO, aos 29 dias do mês de janeiro de 2025.

LAIS DE CASTRO VIANA

Diretora-Presidente

HALLAN DE SOUZA ROCHA

Diretor Administrativo e Financeiro

**CASTRO VIANA, Diretor (a) Presidente, em**

29/01/2025, às 11:22, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

**SOUZA ROCHA, Diretor (a), em**

29/01/2025, às 14:26, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)informando o código verificador **69990584** e o código CRC **32B42497**.

ASSESSORIA JURÍDICA

AVENIDA ANHANGUERA Nº 12.527 , -Bairro BAIRRO IPIRANGA - GOIANIA - GO - CEP

████████ - (62)3235-2950.



Referência: Processo nº 202400055000620



SEI 69990584