



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

Instrução Normativa nº 2/2022/DIREX-SOPH

Regulamenta a Autuação de Processos no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH e dá outras providências.

A **DIRETORIA EXECUTIVA** da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 34, XVI do Estatuto Social.

Considerando o DECRETO N. 21.794, DE 5 DE ABRIL DE 2017 que: Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Instruir no âmbito da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH, os procedimentos para Autuação, materialização, corporificação e atos procedimentais de processos internos, com a finalidade de orientar e disciplinar a forma de autuação dos processos eletrônicos, visando agilidade dos registros e tramitação dos processos.

CAPÍTULO II DO OBJETIVO

Art. 2º - Esta Instrução Normativa, objetiva instruir as boas práticas no âmbito desta empresa pública, o sistema de autuação de processos internos.

CAPÍTULO III DA APLICABILIDADE

Art. 3º - Em todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia- SOPH, devendo a Diretoria Administrativa Financeira tomar as providências necessárias à implementação desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - A organização de procedimentos de autuação de processo, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos da Empresa SOPH, obedecerão aos termos desta Instrução Normativa e serão executados por todos os setores.

Art. 5º - Do recebimento de documentos externos:

I – Os documentos endereçados a esta Empresa, serão recepcionados a quem de direito.

II - Cabe a quem recepcionar os documentos, verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para a correta e imediata inclusão no processo eletrônico.

III – Se após a conferência for constatado que existe documento recebido que não esteja de acordo, comunicar imediatamente ao remetente para correção e envio da documentação correta.

CAPÍTULO VII DA ABERTURA DE PROCESSOS E DOS PROCEDIMENTOS

Art.6º - Quando da abertura do processo em cada setor demandante, no campo **Observações desta unidade**, deve-se colocar o máximo de informações possíveis, bem redigidas em linguagem clara, bem fundamentadas e conclusivas, em especial com relação à descrição dos fatos e seu objetivo, para tornar o processo cada vez mais claro para quem o receber.

§1º - Internamente documento inicial e obrigatório para a abertura de todo e qualquer processo é o Memorando ou o Termo de Abertura, contendo informações que caracterizem a necessidade e planejamento do objeto.

§2º - Para as contratações, o processo se inicia com o Memorando descrevendo o objeto pretendido, devidamente motivado que caracterize a necessidade e planejamento para a contratação. Na fase inicial o processo é instruído com os documentos elencados abaixo:

I - Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme exigência; devendo ser aprovados pelo respectivo Diretor da área demandante

II - Autorização do Ordenador de Despesa para prosseguimento do processo;

III - Pesquisas de Preços e Mapa Comparativo de Preços;

IV - Previsão orçamentária;

IV – Indicação da Modalidade pelo Setor Competente;

V - Ratificação pelo Ordenador de Despesa da modalidade indicada;

§ 3º - Toda decisão, providência ou informação referente a um Processo ou Expediente deverão ser objeto de registro através de memorando, despachos ou lavratura de termos respectivos;

§ 4º - Os registros deverão ser efetuados em sequência de acordo com as ocorrências dos fatos e atos, sempre após o último documento constante no Processo;

CAPÍTULO IX DA CONCLUSÃO DO PROCESSO

Art. 7º - A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto, para que o processo não fique aberto em várias unidades ao mesmo tempo, a unidade que concluir a etapa sob sua responsabilidade, deverá proceder com a conclusão;

O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

1 - A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante pode continuar aberto em outras unidades;

2 - O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído/fechado.

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte das unidades, a última unidade que o recepcionou deverá enviá-lo para unidade de destino para conclusão/encerramento.

É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

CAPÍTULO X DO CANCELAMENTO DO PROCESSO

Art. 9º - O processo que por qualquer motivo for cancelado deverá obedecer aos trâmites:

I. Ser encaminhado à Diretoria para a autorização de cancelamento, mediante justificativa;

II. Após autorização da Diretoria, encaminhar para a Coordenadoria de Gestão Portuária - CGP, para o estorno do Orçamento quando houver, e esta encaminhará ao Setor de origem para cancelamento no sistema e proceder ao arquivamento.

Art. 11 - Esta Instrução normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, que deverá ser disponibilizada no site Portal de Transparência da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH.

Porto Velho-RO, 25 de Julho de 2022.

Fernando Cesar Ramos Parente
Diretor Presidente

Elissandra Brasil do Carmo
Diretora Administrativa e Financeira

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu
Diretor de Fiscalização e Operação

ANEXO I

FLUXOGRAMA PROCESSUAL – CONTRATAÇÃO DIRETA

1. Setor Requerente - start processo, elabora memorando, submete à aprovação do TR ou PB, pelo diretor da área e após pelo Ordenador de Despesa;
2. GAB, encaminha à CCOT, para pesquisa de preços. Em caso de não aprovação, encerra-se o processo;
3. CCOT realiza pesquisa de preço, e encaminha à DAF/DICONF;
4. DAF sugere a modalidade de Licitação verifica existência de orçamento, DICONF confirma o elemento de despesa, encaminha ao GAB.
5. Ordenador de despesa ratifica a modalidade de Licitação, encaminha à CPL;
6. CPL emite declaração da não fragmentação de despesa, apresenta a motivação para a contratação da empresa X, solicita da empresa que apresentou a melhor oferta, toda a documentação exigida para a contratação. Em caso de formalização de termo de contrato, conforme informação do Termo de Referência, anexa-se a minuta padrão de contrato de aquisição/serviços e encaminha à DAF;

7. DAF emite Declaração de existência de Dotação Orçamentária, DICONF confirma o elemento de despesa e retorna a CPL.

8. Em sequência, encaminha-se o processo para análise do Setor de Controle Interno - SECONI e Assessoria Jurídica de Contratos e Licitações – AJCL. Em caso de recomendações emitidas pela AJCL ou SECONI, o processo será encaminhado aos respectivos setores competentes para saneamento.

9. Feito os saneamentos o processo retorna à AJCL ou SECONI para aferição de atendimento às recomendações, após encaminha ao GAB/OD, para ratificação e Homologação da contratação Direta por Dispensa de Licitação com a sua respectiva publicação;

10. Em caso de formalização da contratação por meio de instrumento contratual, encaminha-se para AJCL. Em caso de formalização da contratação por meio de instrumentos equivalentes (Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento), encaminha-se para o Diretor da área demandante;

11. Após assinaturas de ambas as partes nos documentos que regula a execução do objeto (Contrato, Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento), com a sua respectiva publicação, Ordenador de Despesa indica o Gestor do contrato e fiscais se for o caso, e encaminha ao GAB;

12. GAB emite Portaria de fiscais, e após assinaturas dá publicidade e encaminha o processo ao Gestor para acompanhamento da execução do objeto;

13. Gestor ou Fiscal encaminha o contrato ou documento equivalente ao contratado, daí em diante acompanha a execução do objeto.

14. Executando o contrato o processo é encaminhado ao SECONI para análise de conformidade, após encaminha ao DAF para emissão de Declaração de Disponibilidade Financeira, que encaminha ao GAB/OD para autorização de pagamento, DICONF realiza o pagamento, encaminha o processo aos fiscais, para continuidade na fiscalização da execução do objeto do contrato.

OBS: Em se tratando de objeto de entrega única, após pagamento o processo deve ser encaminhado ao setor demandante que certifica se todos os atos que configure a conclusão do objeto estão devidamente realizados, caso positivo proceda o encerramento do processo.

ANEXO II

FLUXOGRAMA PROCESSUAL – PREGÃO ELETRÔNICO

1. Setor Requerente - start processo, elabora memorando, TR ou PB, encaminha ao Diretor da área; Diretor aprova a solicitação e encaminha ao GAB/ OD, caso não aprove, encerra-se o processo.

2. GAB/OD, autoriza o seguimento e encaminha à CCOT, para pesquisa de preços;

3. CCOT realiza pesquisa de preço, e encaminha à DAF/DICONF;

4. DAF sugere a modalidade de Licitação verifica existência de orçamento, DICONF confirma o elemento de despesa, encaminha ao GAB.

5. Ordenador de despesa ratifica a modalidade de Licitação, encaminha à CPL;

6. CPL elabora a Minuta do Edital e contrato, em sequência, encaminha-se o processo para análise do Setor de Controle Interno - SECONI e Assessoria Jurídica de Contratos e Licitações – AJCL. Em caso de recomendações emitidas pela AJCL ou SECONI, o processo será encaminhado aos

respectivos setores competentes para saneamento.

7. Feito os saneamentos o processo retorna à AJCL ou SECONI para aferição de atendimento às recomendações, após encaminha ao GAB/DIRPRE, para ratificação e Homologação da contratação Direta por Dispensa de Licitação com a sua respectiva publicação;

8. Em caso de recomendações indicadas pela AJCL/SECONI, o processo será encaminhado aos respectivos setores competentes para saneamento;

9. Feitos os saneamentos os setores indicarão pontualmente o cumprimento das recomendações citadas nos Pareceres, e devolve o processo a AJCL/SECONI;

10. Caso confirmado o cumprimento das recomendações citadas nos Pareceres, encaminha ao GAB/DIRPRE para autorizar o prosseguimento do feito pela CPL;

11. CPL, dará publicidade ao certame e agendará a data do pregão. O procedimento será concluído com a adjudicação do objeto da contratação ao licitante que apresentar a melhor oferta;

12. Ordenador de despesa, homologa o Procedimento Licitatório, GAB encaminha à CPL;

13. CPL dá publicidade da Homologação, e em caso de formalização de instrumento de contrato, encaminha a AJCL;

14. AJCL, elabora o Contrato, encaminha ao GAB/DIRPRE;

15. Ordenador de Despesa assina o contrato e/ou documento equivalente (O.S /O.F) em conjunto com contratada, indica o Gestor do contrato e fiscais se for o caso e encaminha ao Gabinete;

16. GAB emite Portaria dos fiscais, após assinaturas dá publicidade conjuntamente com o extrato do contrato e encaminha ao Gestor para acompanhamento da execução do contrato.

17. Gestor do contrato encaminha o contrato, a Nota de Fornecimento ou Ordem de Serviço ao contratado, daí em diante acompanha a execução do objeto do contrato.

18. Executando o contrato o processo é encaminhado ao SECONI para análise de conformidade, após encaminha à DAF para emissão de Declaração de Disponibilidade Financeira, que encaminha ao GAB/DIRPRE para autorização de pagamento, DICONF realiza o pagamento, encaminha o processo aos fiscais, para continuidade na fiscalização da execução do objeto do contrato.

OBS: Em se tratando de objeto de entrega única, após pagamento deve ser encaminhado ao setor demandante que certifica se todos os atos que configure a conclusão do objeto estão devidamente realizados, caso positivo proceda o encerramento do processo.

ANEXO III**FLUXOGRAMA PROCESSUAL - MODALIDADE – CARONA**

1. Setor Requerente - start processo, elabora memorando, TR ou PB, encaminha ao Diretor da área; Diretor aprova a solicitação e encaminha ao GAB/OD, caso não aprove encerra-se o processo.
2. OD, aprova e encaminha à CCOT, caso não aprove encerra-se o processo.
3. CCOT realiza pesquisa de preço, obtém preço médio e encaminha à DAF/DICONF
4. DAF verifica existência de orçamento, DICONF confirma o elemento de despesa, encaminha à CPL
5. DAF sugere a modalidade de licitação e OD ratifica;
6. CPL, pesquisa ARP, solicita autorização de participação ao fornecedor e ao detentor da ata.
7. CPL remete o processo para emissão de parecer da AJCL e SECONI. AJCL verifica legalidade do procedimento, restitui processo ao GAB/OD;
8. AJCL formaliza contrato, se for o caso e devolve ao GAB/OD;
9. OD assina o instrumento em conjunto com a contratada. O setor solicitante emite a Ordem de Fornecimento ou Ordem de serviço.
10. OD indica técnico responsável pelo acompanhamento do cumprimento do objeto, no caso de prestação de serviço indica o fiscal e encaminha ao GAB, se for o caso;
11. GAB emite Portaria e dá publicidade e encaminha ao técnico responsável para acompanhamento da execução do objeto;
12. O Técnico responsável pelo acompanhamento da execução do objeto encaminha o contrato/instrumento ao contratado.
13. Executando o contrato, para cada pagamento o Gestor encaminha o processo ao SECONI para análise de conformidade;
14. SECONI, analisa, encaminha a DAF para emissão de Declaração de Disponibilidade Financeira;
15. DAF, emite Declaração de Disponibilidade Financeira, encaminha ao GAB/OD para autorização de pagamento;
16. OD, autoriza e GAB encaminha à DICONF para pagamento;
17. DICONF realiza o pagamento, encaminha o processo ao Técnico responsável para acompanhamento da continuidade da execução do contrato.

OBS: Em se tratando de objeto de entrega única, após pagamento deve ser encaminhado ao setor demandante que certificará se todos os atos que configure a conclusão do objeto estão devidamente realizados, caso positivo proceda o encerramento do processo.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 25/07/2022, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU, Diretor(a)**, em 25/07/2022, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELISSANDRA BRASIL DO CARMO, Diretor(a)**, em 25/07/2022, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0028379852** e o código CRC **885C7DE8**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0040.067526/2022-17

SEI nº 0028379852