

	<p>Instrução de Trabalho IT 007.3/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Verificar continuidade da aquisição, locação ou contratação via compra direta</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão de bens e serviços</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo inicia com a confirmação de necessidade do item. Para os casos em que optar-se por permanecer com a entrega do material ou serviço, encaminha-se uma notificação para a empresa responsável, com o intuito de confirmar a entrega e nova data para validação.

Sendo possível aguardar o prazo estabelecido pela empresa é necessário que a mesma envie à Casa Militar uma justificativa quanto ao não cumprimento da entrega inicial. Quando o argumento for aceito, insere-se no processo do SGP-e a justificativa encaminhada e verifica-se quanto à existência de contrato no processo. Havendo contrato, elabora-se o ofício de justificativa referente a permanência da empresa para inserção no processo, o mesmo será assinado pelo fiscal do contrato, o qual aguardará a entrega do item. Quando a compra direta não apresentar contrato, o fluxo seguirá diretamente para a atividade em que o solicitante aguarda a entrega do material ou serviço.

Nos casos em que não houver mais necessidade do material ou serviço ou quando a entrega não for realizada pela empresa, identifica-se no processo SGP-e se há ou não contrato na tratativa. No primeiro, a empresa é notificada para defesa em processo de penalização, se aceita, a justificativa é inserida no processo SGP-e e o mesmo é tramitado para Casa Civil; quando a defesa for negada, é necessária a elaboração de um documento de penalização para ser tramitado junto ao processo. Para as situações em que não houver contrato, faz-se o registro de cancelamento da solicitação do item no processo e posteriormente o tramita para a Casa Civil.

Com o recebimento do processo, a Casa Civil seguirá com a aplicação da penalização, quando cabível, e determinará a continuidade para a aquisição, locação ou contratação do material ou serviço. Os caminhos possíveis para ambas as situações serão: processo frustrado, sendo necessário reiniciá-lo; sem entrega do item, precisando então contatar a empresa posterior à atual participante; e, necessidade do material ou serviço já finalizada, ocorrendo o fim do processo. Na primeira situação, a Casa Civil informará, de modo informal, a Casa Militar quanto à continuidade do processo; para a segunda situação, há o registro das informações via SGP-e e a tramitação do processo; e, quando a opção adotada for o término do processo, o mesmo será arquivado pela Casa Civil.

### **Objetivo**

O processo tem como objetivo identificar a continuidade para a solicitação de aquisição, locação ou contratação de materiais ou serviços na Casa Militar.

### **Responsável**

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador administrativo	COADM	(48) 3665-2177	scm@scm.sc.gov.br

### **Interessados**

Solicitante ou servidor fiscal do contrato, responsável pela execução processual na Casa Militar e Casa Militar.

### **Atores envolvidos**

Fiscal do contrato ou solicitante, responsável pela execução processual na Casa Militar e Casa Civil.

### **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

E-mail e SGP-e.

## Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
	Não utilizado		Não utilizado	Não utilizado

### Legislação, normativas e outras referências

Instrução Normativa nº 4-2022 da Secretaria de Estado da Administração

Instrução Normativa nº 12-2021 da Secretaria de Estado da Administração

Para consulta das normativas e também para possíveis atualizações ou alterações a vir ocorrer nas mesmas, verificar em:

[http://www.portaldecompras.sc.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12&Itemid=147](http://www.portaldecompras.sc.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=147)

### Definições

SGP-e: Sistema de Gestão de Processo Eletrônicos

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/2a33338a-732b-463a-9e8b-80f7311acd3c>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### CM - Fiscal do contrato ou solicitante/ Responsável pela execução contratual na Casa Militar

#### 1. Verificar se necessidade do item permanece

- Nos casos em que o material ou serviço ainda for necessário e optar-se em permanecer com a entrega, seguir com o fluxo padrão do processo.
- Quando a necessidade estiver suprida ou não houver mais necessidade, seguir para a atividade 8.

#### 2. Notificar empresa

- Via e-mail institucional da Casa Militar.

- Tem como objetivo obter a justificativa da empresa quanto a não entrega inicial do item ou entrega em não conformidade. Também faz parte da atividade confirmar o interesse de entrega do material ou serviço e data pretendida para isso.
- Abaixo modelo base para elaboração da notificação. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.

Ao Sr(a) \_\_\_\_\_, responsável pelo processo de aquisição/ locação/ contratação de material ou serviço com a Casa Militar.

Considerando o vencimento do prazo estabelecido para entrega, e com o intuito em dar continuidade ao processo já iniciado, solicito a confirmação de interesse da empresa \_\_\_\_\_ na entrega do material/serviço.

Em caso de continuidade do processo, favor encaminhar justificativa do atraso e informar nova data de entrega para análise pela Casa Militar.

Atenciosamente,  
 Servidor responsável pelo processo na COADM – posto  
 Coordenadoria Administrativa

- Com o retorno da empresa, nos casos em que houver a confirmação de entrega do item, dar continuidade ao fluxo padrão do processo. Quando o retorno for negativo, seguir para a atividade 8.

### 3. Validar nova data de entrega


- Nos casos em que o material ou serviço ainda for necessário e optar-se em permanecer com a entrega na nova data informada pela empresa, seguir com o fluxo padrão do processo.
- Quando a necessidade estiver suprida ou não houver mais necessidade, seguir para a atividade 8.

### 4. Analisar justificativa

- Avaliar a justificativa encaminhada pela empresa. Quando aceita, seguir com o fluxo padrão, conforme sequência abaixo. Quando a justificativa for negada, seguir para a atividade 8.1.

### 5. Inserir justificativa da empresa no processo

- Extrair o documento de justificativa encaminhado pela empresa via e-mail e incluí-lo no processo SGP-e. Para isso, seguir a instrução abaixo.
  - Logar no sistema SGP-e e acessar “Menu” > “Consulta de processos/ documentos”.  
 Na nova página, preencher os campos com os dados do processo e clicar em

“Consultar”. Com o processo aberto, clicar na aba “Peças” >  > “Selecionar um arquivo no meu computador”. Nos campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” completar com os respectivos dados: “Documentos técnicos” e “Justificativa de não entrega/ entrega em não conformidade”.

Na sequência, para incluir a peça no processo, basta selecionar a opção “Adicionar arquivo(s)” e localizar o documento na pasta salva no computador; ou ainda, é possível arrastar o arquivo para a área da tela “Inserção de Peça”.

Por fim, clicar em “Próximo” para seguir com o processo.

## 6. Identificar no processo SGP-e se há contrato

- Através das peças inseridas/ vinculadas ao processo.
  - Com o processo aberto, clicar em “Peças”. Havendo contrato, o mesmo estará disponível na relação de arquivos do processo.
- Quando compra direta sem contrato, seguir com o fluxo padrão. Nos casos em que houver contrato no processo de compra direta, realizar as atividades 6.1, 6.2 e 6.3.

### 6.1 Elaborar ofício de justificativa quanto a permanência da empresa


- Abaixo modelo padrão de ofício para elaboração de justificativa de permanência da empresa no processo:

<p>Ao setor GELIC da Casa Civil.</p> <p>Com base na justificativa obtida, fica estabelecida a continuidade da empresa _____ no processo Nº _____.</p> <p>A decisão é fundada no motivo de _____.</p> <p>Atenciosamente, Servidor responsável pelo processo na COADM – posto Coordenadoria Administrativa</p>
--

### 6.2 Inserir ofício no processo via SGP-e

- Seguir passos já descritos na atividade 6. Alterar apenas o campo “Nome do arquivo”, o qual deve ser preenchido com a descrição: “Ofício de justificativa: permanência de empresa no processo”.

### 6.3 Assinar ofício

- Para realizar a atividade: acessar “Menu” na página inicial do SGP-e > Processo > Consulta de Assinaturas Solicitadas. Selecionar a peça para assinatura e clicar no ícone .
  - Havendo contrato, a assinatura registrada no ofício será a do fiscal do contrato; na compra direta em que não houver contrato, a assinatura será do solicitante.

## 7. Aguardar item

### CM - Fiscal do contrato ou solicitante/ Responsável pela execução processual na Casa Militar

Continuação da instrução de trabalho para os casos em que não houver mais necessidade de aquisição, locação ou contratação de material ou serviço, ou ainda, quando a atual participante do processo confirmar a não entrega do item.

### 8. Identificar no processo SGP-e se há contrato

- Através das peças inseridas/ vinculadas ao processo.
  - Com o processo aberto, clicar em “Peças”. Havendo contrato, o mesmo estará disponível na relação de arquivos do processo.
- Quando não houver contrato, seguir com o fluxo padrão do processo, atividade 9. Nos casos de compra direta com contrato, realizar as atividades 8.1, 8.2 e 8.3/ 8.4.

#### 8.1 Notificar empresa para defesa em processo de penalização

- Via e-mail institucional da Casa Militar, abaixo modelo base.

Ao Sr(a) \_\_\_\_\_, responsável pelo processo de aquisição/  
locação/ contratação de material ou serviço com a Casa Militar.

Devido a não entrega do item/ entrega em não conformidade,  
solicito defesa da empresa para análise em processo de penalização.

Atenciosamente,

Servidor responsável pelo processo na COADM – posto  
Coordenadoria Administrativa

#### 8.2 Validar defesa

- Atividade de responsabilidade do gestor do contrato.

- o Quando aceita, elaborar justificativa quanto à decisão. Nos casos em que a defesa for negada, realizar a atividade 8.4.
- o Abaixo modelo base para justificativa de defesa aceita.

Ao setor GELIC da Casa Civil.

Fundamentado na justificativa recebida via e-mail da empresa \_\_\_\_\_, participante do processo Nº \_\_\_\_\_, fica aceita/negada a defesa apresentada. A decisão adotou como parâmetro os seguintes critérios:  
\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,  
Servidor responsável pelo processo na COADM – posto  
Coordenadoria Administrativa

### 8.3 Inserir justificativa no processo via SGP-e

- o Seguir passos já descritos na atividade 6. Alterar apenas o campo “Nome do arquivo”, o qual deve ser preenchido com a descrição: “Ofício de justificativa: defesa aceita”.

### 8.4 Elaborar doc. de penalização para inserção no processo

- o Atividade de responsabilidade do gestor do contrato.
- o O documento de penalização deve ser elaborado de forma minuciosa, sendo justificado a partir da análise e registro de todos os pontos acordados e não cumpridos pela empresa. Quanto maior o detalhamento, menor será a probabilidade de possíveis futuros processos.
- o Abaixo modelo base.

Ao setor GELIC da Casa Civil.

Fundamentado na justificativa recebida via e-mail eletrônico da empresa \_\_\_\_\_, participante do processo Nº \_\_\_\_\_, fica recusada a defesa apresentada, sendo então necessário seguir com a penalização. A decisão adotou como parâmetro os seguintes critérios:  
\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,  
Servidor responsável pelo processo na COADM – posto  
Coordenadoria Administrativa

- o Para inserção do doc. de penalização no processo, seguir passos já descritos na atividade 6. Alterar apenas o campo “Nome do arquivo”, o qual deve ser preenchido com a descrição: “Documento de penalização”.

#### 9. Registrar no processo SGP-e cancelamento da solicitação

- quando não houver contrato
- Por meio de ofício. Abaixo modelo base.

Ao setor GELIC da Casa Civil.

Considerando a não entrega/ a necessidade já atendida do item listado no processo Nº \_\_\_\_\_, fica registrado a solicitação de cancelamento desse. A decisão adotou como parâmetro os seguintes critérios: \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,  
Servidor responsável pelo processo na COADM – posto  
Coordenadoria Administrativa

- Para a inserção do ofício seguir passos já descritos na atividade 6. Alterar apenas o campo “Nome do arquivo”, o qual deve ser preenchido com a descrição: “Cancelamento de aquisição, locação ou contratação”.

#### 10. Tramitar processo para Casa Civil

- Com o processo aberto, na aba “Processo”, clicar em “Ações” > “Encaminhar”. Na próxima tela preencher os campos conforme indicação abaixo.
    - “Motivo tramitação”: 35/ Para providências
    - “Encaminhamento”: Para providências
- Havendo penalização, inserir ainda no campo “Encaminhamento” a observação para que após recebimento do processo e demais procedimentos necessários envolvendo a penalidade aplicada, a Casa Civil siga com a assistência jurídica interna (COJUR) para validação do documento antes de prosseguir com o encaminhamento ao chefe do órgão.
- “Tarefa”: Encaminhar para outro setor
  - “Setor”: GELIC/SCC

Para seguir com a tramitação, clicar em “Encaminhar”.



### **11. Verificar se iniciado processo de penalização**

- Não havendo processo de penalização, segue-se o fluxo padrão, conforme listado abaixo. Nos casos em que o processo contar com documento de penalização, a Casa Civil seguirá com a atividade 11.1.

#### **11.1 Executar processo de penalização**

### **12. Verificar continuidade do processo**

- Para a continuidade do processo haverá três possibilidades a serem seguidas:

#### **12.1 Realizar trâmites necessários para reiniciar o processo**

- O processo sendo frustrado, fica sob responsabilidade da Casa Civil seguir com os mecanismos necessários para que o mesmo seja reiniciado. Após informa-se, informalmente, a Casa Militar para que a própria dê continuidade.

#### **12.2 Contatar empresa posterior**

- Para as situações em que a solicitação de aquisição, locação ou contratação do item não tenha sido atendida pela empresa atual do processo, a Casa Civil realizará as atividades necessárias para que a posterior empresa participante do pregão seja chamada. Feito isso, o órgão cumprirá os itens 12.2.1 e 12.2.2.

##### **12.2.1 Registrar via SGP-e continuidade do processo**

##### **12.2.2 Tramitar processo para Casa Militar**

#### **12.3 Finalizar processo**

- Não havendo mais necessidade do material ou serviço o processo será finalizado e dado como concluído. A Casa Civil seguirá com a atividade 12.3.1.

##### **12.3.1 Arquivar processo**

## **CM - Fiscal do contrato ou solicitante/ Responsável pela execução processual na Casa Militar**

### **13. Verificar continuidade do processo**

- Quando reiniciado: a Casa Civil irá informar a Casa Militar via e-mail e o processo no SGP-e permanecerá com o órgão;
- Quando definido por contatar a empresa posterior participante do processo de licitação: a Casa Civil fará a tramitação do processo para a Casa Militar, ocorrendo ainda, na maioria dos casos, o recebimento de notificação via e-mail referente a continuidade.

- Quando finalizado: o processo será arquivado pela Casa Civil.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2022</b>	Karoline Fiori	17/10/2022	IT do processo verificar continuidade da aquisição, locação ou contratação via compra direta



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **3KND266L**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 24/11/2022 às 09:09:37  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.  
(Assinatura do sistema)

✓ **RAFAEL BACH GONÇALVES** (CPF: 047.XXX.559-XX) em 24/11/2022 às 11:25:59  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:18:12 e válido até 14/03/2119 - 10:18:12.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAxOTM1XzE5MzZfmjAyMI8zS05EMjY2TA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00001935/2022** e o código **3KND266L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.