



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Notificar empresa em caso de descumprimento contratual

Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-ATE-MAN-03



Atualizado em
26/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Notificar empresa em caso de descumprimento contratual

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clovis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 26/04/2022
Elaborado por: Assessora Técnica-Especializada	Aprovado por: Diretor da Secretaria de Bens e Serviços

1. OBJETIVO

Viabilizar o cumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Portaria nº 606, de 22.07.2014 TJMS.

Lei nº 8.666 de 21.06.1993.



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar processo com pedido de notificação	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber via SCDPA pedido da área da Secretaria de Bens e Serviços que demandou a contratação, o pedido de notificação de fornecedor que descumpra o contratado.2. Encaminhar processo via SCDPA para análise da Assessoria Técnica Especializada.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar pedido de notificação	Assessoria Técnica-Especializada	<ol style="list-style-type: none">1. Receber pedido via SCDPA.2. Analisar pedido de notificação.3. Solicitar o processo que originou a contratação via SCDPA para Secretaria de Finanças.4. Juntar pedido de notificação e anexos ao processo.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar notificação e comunicar contratada	Assessoria Técnica-Especializada	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notificação baseada no contrato firmado.2. Elaborar ofício estipulando prazo para apresentação de defesa e comunicar empresa via e-mail.3. Anexar comprovantes de leitura de e-mail ao processo.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Notificar empresa em caso de descumprimento contratual

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Solicitar manifestação da área demandante	Assessoria Técnica-Especializada	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar manifestação via SCDPA da área demandante. Obs.: Encerrado prazo é solicitada manifestação da área demandante com ou sem a resposta da contratada.2. Encaminhar processo via SCDPA para ciência do Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar processo com pedido de notificação	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber via SCDPA o processo com a pedido de notificação e manifestações.2. Encaminhar processo via SCDPA para Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar minuta da decisão	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS	<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo com resposta elaborada, via SCDPA.2. Analisar pedido de notificação.3. Elaborar minuta da decisão.4. Submeter à Presidência para apreciação. Obs.: Caso seja necessário o processo será devolvido para adequações.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Notificar empresa em caso de descumprimento contratual

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Apreciar minuta da manifestação	Presidência	<ol style="list-style-type: none">1. Appreciar minuta da manifestação elaborada.2. Remeter à Assessoria Jurídico-Legislativa
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar processo com decisão	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo com decisão já consolidada.2. Encaminhar para Assessoria Técnica Especializada.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar ofício para comunicar a decisão	Assessoria Técnica Especializada	<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo via SCDPA com decisão consolidada.2. Elaborar ofício para comunicar a decisão.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar contratada e anexar comprovantes ao processo	Assessoria Técnica Especializada	<ol style="list-style-type: none">1. Comunicar a contratada por e-mail ou fisicamente (através de motorista designado).2. Anexar a confirmação de leitura/protocolo de recebimento ao processo no sistema administrativo SCDPA. <p>Obs.:1 – Caso haja interposição de recurso, esta será juntado ao processo e encaminhado para área demandante para análise e manifestação, seguindo mesmo trâmite.</p>



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Notificar empresa em caso de descumprimento contratual

		<p>Obs.: 2 – Em caso de aplicação de penalidade de multa, caso não seja interposto recurso ou se este for indeferido, seguirão os autos para Secretaria de Finanças para providências relativas à cobrança.</p> <p>3. Encaminhar processo para Secretaria de Finanças arquivar.</p>
--	--	---