

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022-SEAP/AM, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre as instruções para cadastro no Sistema de Gestão de Contratos - SGC, no âmbito da Secretaria de Administração Penitenciária – SEAP.

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS**, nomeado pelo Decreto nº 34.632 de 29 de novembro de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** a necessidade de controle dos contratos existentes entre a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP e/ou o Fundo Penitenciário do Estado do Amazonas - FUPEAM e as empresas prestadoras de serviços, por meio de representantes da Administração devidamente nomeados para exercerem as funções de fiscal e gestor de contratos;

**CONSIDERANDO** o que determina o art. 58, inciso III, e o art. 67 da Lei nº 8.666/93, no que é pertinente ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 31/2015-PA-PGE/AM, pelo qual se entendeu que a publicidade do ato de designação de servidor poderá ser concretizada por outros meios além do diário oficial, p. ex. “publicação no quadro de avisos do órgão, em sítio eletrônico ou em boletim do órgão”, desde que seja dada ciência ao servidor e amplo conhecimento no âmbito do órgão;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Elaborar instrução para o cadastro dos fiscais de contrato junto ao Sistema de Gestão de Contratos – SGC, no âmbito da Secretaria de Administração Penitenciária - SEAP.

**Art. 2º.** Os fiscais deverão verificar viabilidade de agendamento junto à Gerência de Contratos para realização de treinamento de fiscal na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

**Art. 3º.** Os servidores designados deverão providenciar seu cadastro no Sistema de Gestão de Contratos - SGC, que é realizado, de forma eletrônica, diretamente pelo usuário, conforme passo a passo constante do ANEXO A desta Instrução Normativa.

**Art. 4º.** Ao término da vigência contratual, a exoneração do fiscal e do suplente é automática, ficando apenas vinculado ao sistema SGC para realização de atos remanescentes ao contrato extinto.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

[ASSINADO DIGITALMENTE]

**CEL QOPM PAULO CESAR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR**  
*Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP*

## ANEXO A

### PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO

Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV

8

#### SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Se você ainda não é usuário do Sistema de Gestão de Contratos, o primeiro passo para acessar o sistema é efetuar o **CADASTRO DE USUÁRIO**.

Na tela inicial do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, na lista superior de menus, encontra-se uma opção intitulada –Cadastro de Usuários – conforme demonstrado na tela abaixo:



**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**SGC**  
SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (v4.92.14)

SGC Sobre o SGC Documentos de Suporte Publicações FAQ Notícias **Cadastro de Usuários** Serviço padronizado

Aviso Permanente

ATENDIMENTO PELA EQUIPE DE SUPORTE DO SGC/SGCP

**HORARIO DE ATENDIMENTO**

O horário do atendimento telefônico será de 09:00 às 14:00 de segunda a sexta.

O atendimento presencial está SUSPENSO até 31/01/2021 por determinação do Decreto N.º 43.271, de 06/01/2021.

Informações: (92) 2101-9522 ou [atendimentosgc@csc.am.gov.br](mailto:atendimentosgc@csc.am.gov.br)

**FALE CONOSCO**

[Clique aqui para enviar a sua mensagem](#)

**Aviso:** Para acessar o sistema SGC, utilize preferencialmente o navegador Mozilla Firefox. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

Área restrita  
Login bloqueado ou esqueceu a senha?

Acessar

problemas com a senha?

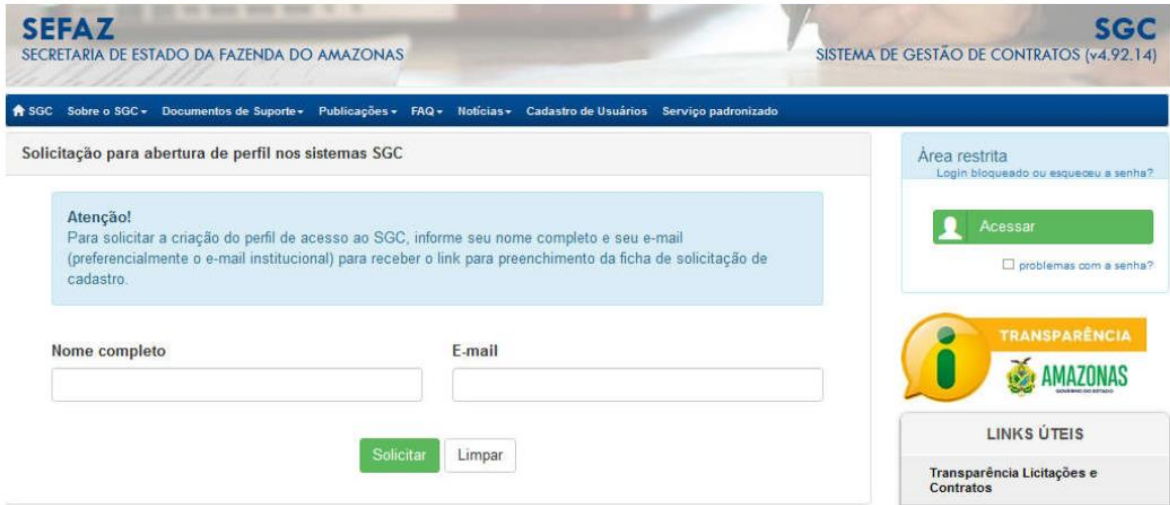
TRANSPARÊNCIA

AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO

LINKS ÚTEIS

Transparência Licitações e Contratos

Ao selecionar a opção – Cadastro de Usuário, a seguinte tela será exibida:



The screenshot shows the 'Solicitação para abertura de perfil nos sistemas SGC' page. It features a header with 'SEFAZ SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS' and 'SGC SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS (v4.92.14)'. A navigation bar includes links like 'SGC', 'Sobre o SGC', 'Documentos de Suporte', 'Publicações', 'FAQ', 'Notícias', 'Cadastro de Usuários', and 'Serviço padronizado'. The main content area has a title 'Solicitação para abertura de perfil nos sistemas SGC' and an 'Atenção!' box with instructions. Below are input fields for 'Nome completo' and 'E-mail', and buttons for 'Solicitar' and 'Limpar'. On the right, there's a 'Área restrita' section with a login button and a 'TRANSPARÊNCIA' banner with the Amazon logo. At the bottom right, there's a 'LINKS ÚTEIS' section with a link to 'Transparência Licitações e Contratos'.

O usuário deverá informar o nome completo e o e-mail pessoal para iniciar seu cadastro. Um link será enviado ao e-mail para dar continuidade.

Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV

9

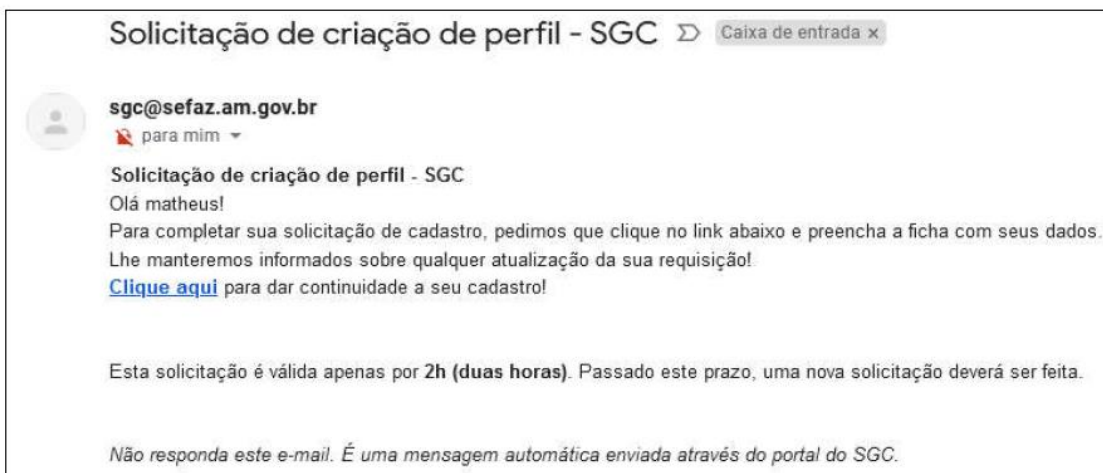


IMPORTANTE

O link enviado ao e-mail pessoal do usuário tem validade de 02 (duas) horas. Caso não seja possível concluir o cadastro neste prazo, o usuário deverá repetir o procedimento.

Após a solicitação do cadastro, o SGC enviará para o e-mail informado, uma solicitação de confirmação para dar continuidade ao cadastro do usuário.

O usuário receberá no seu e-mail a seguinte mensagem:



The screenshot shows an email message from 'sgc@sefaz.am.gov.br' with the subject 'Solicitação de criação de perfil - SGC'. The body of the email reads: 'Olá matheus! Para completar sua solicitação de cadastro, pedimos que clique no link abaixo e preencha a ficha com seus dados. Lhe manteremos informados sobre qualquer atualização da sua requisição! [Clique aqui](#) para dar continuidade a seu cadastro!'. It also states: 'Esta solicitação é válida apenas por 2h (duas horas). Passado este prazo, uma nova solicitação deverá ser feita.' and ends with: 'Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do SGC.'

O usuário deverá selecionar a opção – **CLIQUE AQUI** – que aparecerá no e-mail para dar continuidade ao cadastro e preencher os dados da tela que segue:

Solicitação para abertura de perfil no sistema SGC

Nome do usuário:  E-mail:  CPF:  Sexo:

Identidade:  Nascimento:  Telefone:  Celular:

UG de Lotação (14):  Matrícula:  Setor:  Cargo/função:

UG para acesso 1:  UG para acesso 2:  UG para acesso 3:

**Acesso ao Sistema de Gestão de Contratos - SGC**

10 resultados por página

Tipo de Perfil	Descrição
<input type="checkbox"/> Fiscal do contrato	Fiscalizar e execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.
<input type="checkbox"/> Gestor do contrato	Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016.
<input type="checkbox"/> Gestor do sistema	Cadastrar, editar e consultar contratos, consultar relatórios, justificar a emissão de NE sem contrato e gerar arquivos para o sistema e-Contas.
<input type="checkbox"/> Ordenador de despesa	Consultar relatórios e contratos, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.
<input type="checkbox"/> Responsável pelo atesto sem contrato	Alestar execução dos serviços sem contrato.
<input type="checkbox"/> Usuário	Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
Ao clicar no botão SOLICITAR, declaro estar ciente das disposições referentes ao acesso ao Sistema SGC e, assim sendo, responderei em todas as instâncias pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de minha senha ou a utilização dos privilégios que tenho acesso.

Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV

10

**OBS<sup>1</sup>:** A UG de lotação será sempre a primeira UG. O sistema irá preencher automaticamente. As demais UGs deverão ser informadas nos campos seguintes.

**OBS<sup>2</sup>:** Caso o usuário tenha acesso a mais de três Unidades Gestoras, deverá complementar a informação através do e-mail – [atendimentosgc@csc.am.gov.br](mailto:atendimentosgc@csc.am.gov.br).

### Observações aos Ficais/Gestor SEAP/FUPEAM:

Os usuários deverão informar UG de Lotação sempre conforme o contrato para o qual foi designado: **UG 041101** para contratos da **SEAP** e **UG 041701** para contratos do **FUPEAM**.



## PERFIS DE ACESSO AO SGC

O SGC possui 06 (seis) perfis de acesso, que disponibilizam funcionalidades diversas a cada perfil. O usuário deverá informar qual a sua necessidade de acesso, escolhendo um ou mais dos perfis indicados. São eles:

**Gestor do Sistema** – Responsável por cadastrar, editar e consultar contratos, consultar e emitir relatórios, associar fiscal e gestor do contrato aos seus respectivos ajustes e gerar arquivos ao sistema e-Contas.

**Fiscal do Contrato** – Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.

**Gestor do contrato** – Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto n.º 37.334, de 17 de Outubro de 2016.

**Ordenador de Despesas** – Consultar contratos e relatórios, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.

**Responsável pelo atesto sem contrato** – Atestar execução dos serviços sem contrato.

**Usuário** – Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

### Observações aos Ficais/Gestor SEAP/FUPEAM:

Servidores designados para a função de Fiscal de Contrato (Titular ou Suplente) deverão marcar o tipo de perfil “fiscal do contrato”.

Servidores designados para a função de Gestor de Contrato (Titular ou Suplente) deverão marcar o tipo de perfil “gestor do contrato”.



IMPORTANTE

É importante também frisar que, caso o usuário já possua um cadastro anterior, a nova solicitação irá sobrepor os dados anteriores, alterando assim, todo o cadastro. Assim, se o usuário possui um cadastro como GESTOR, por exemplo, e deseja incluir um novo perfil, como o de FISCAL, deverá assinalar na nova solicitação os dois perfis, pois o registro anterior não mais existirá.