

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 11 / 2019**

Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual com fornecedores de bens e/ou serviços para a Administração Pública. Regula o registro de informações no Cadastro de Penalidades das sanções administrativas aplicadas a fornecedores - CADPEN/SC, e dá outras providências.

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, por intermédio da DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar 741 de 12 de junho de 2019,

### **RESOLVE:**

#### **Capítulo I Da Gestão e fiscalização**

Art. 1º Esta Instrução Normativa - IN estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços e normas para o registro das penalidades no Cadastro de Penalidades CADPEN/SC.

Parágrafo Único. Estão sujeitos a esta IN os órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços do Poder Executivo do Estado definidos no Anexo III do Decreto nº 2.617/2009.

Art. 2º Para fins desta IN considera-se:

I - Gestor do Contrato/Ata: servidor designado para as atividades de acompanhamento estratégico dos Contratos/Atas, sendo ele responsável por iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todos os atos e procedimentos no âmbito dos Contratos/Atas.

II - Fiscal do Contrato/Ata: servidor designado para as atividades de acompanhamento dos Contratos/Atas, verificando a adequada execução do objeto contratado, assegurando que os bens e/ou serviços sejam entregues de acordo com o pactuado.

III - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

IV - Ata: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Estadual, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, Unidades Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.

V - Gerenciador da Ata: Órgão ou Entidade da Administração Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

VI - Unidade participante: Órgão ou Entidade da Administração Estadual que tenha manifestado interesse em participar de Sistema de Registro de Preços

específico e que tenha encaminhado à Unidade Gerenciadora as estimativas de consumo antes da realização da licitação.

VII - Processo administrativo sancionador: processo administrativo instaurado previamente à aplicação de uma sanção.

VIII - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização público usuário.

IX - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

X - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

XI - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução do Contrato/Ata por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados das aquisições e prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por Gestor, Fiscal, equipe de fiscalização ou servidor designado.

Art. 4º Para cada Contrato/Ata deverão ser designados, no próprio instrumento Contrato/Ata ou por meio de portaria, o Gestor e o Fiscal responsável do Contrato/Ata.

Parágrafo único. As Unidades Participantes da Ata deverão designar um Gestor e um Fiscal, ou equipe de fiscalização, independente da gestão e fiscalização promovida pelo Gerenciador da Ata.

#### Art. 5º Compete ao Gestor:

I - Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:

- a. Prorrogação e suspensão de prazo;
- b. Alterações qualitativas e quantitativas;
- c. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
- d. Processo administrativo sancionador;
- e. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
- f. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato/Ata ou qualquer outro registro.

II - Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:

a. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato:

1 - Consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação; e

2 - Solicitar ao setor competente levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade.

b. No caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes.

III - Quanto às alterações qualitativas e quantitativas iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:

a. Acréscimos, supressões e as alterações de interesse da própria Administração;

b. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;

c. Modificações no cronograma físico-financeiro;

d. Substituições de materiais e equipamentos;

e. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.

IV - Quanto ao reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:

a. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;

b. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.

V - Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;

VI - Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;

VII - Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;

VIII - Cadastrar os Contratos/Ata nos sistemas informatizados do Governo apropriados (SIGEF, SICOP, etc...);

IX - Manter os registros atualizados nos sistemas informatizados do Governo;

X - Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XI - Manter atualizadas as estimativas de consumo:

a. Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;

b. Para orientar as futuras contratações.

XII - E qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.

**Art. 6º Compete ao Fiscal:**

- I - Identificar o objeto contratado;
- II - Conhecer as condições estabelecidas no Contrato/Ata, edital ou especificações técnicas para o recebimento do objeto (especificações do produto/serviço, prazo, forma de execução, etc...);
- III - Praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
- IV - Receber o objeto contratado e proceder o atesto/certificação da despesa;
- V - Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
- VI - Exigir por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao Gestor do Contrato/Ata nas hipóteses de não atendimento ou quando as soluções excedam as suas competências;
- VII - Notificar, por escrito, a Contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- VIII - Encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata, a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, com os registros das ocorrências, das notificações, defesas e justificativas da Contratada, se for o caso, e documentação necessária;
- IX - Aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa Contratada para fins do artigo 68 da Lei 8666/93;
- X - Manter contato com o preposto;
- XI - Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao Gestor do Contrato/Ata sobre suas necessidades;
- XII - Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XIII - Acompanhar sistematicamente a execução contratual/Ata, mantendo registro das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- XIV - Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados a Contratada;
- XV - Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- XVI - Identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata com as devidas justificativas;
- XVII - Conhecer os prazos de execuções contratuais e dar subsídios para as prorrogações, quando necessários, ou se manifestar contrário à prorrogação;
- XVIII - Assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins pagamento (CND's, INSS, FGTS, etc...);

XIX - Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;

XX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XXI - Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.

Art. 7º A fiscalização dos Contratos/Ata poderá ser exercida por meio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme a dimensão e especificidades do objeto e do órgão ou entidade.

Art. 8º Para bem desempenhar o seu papel, o fiscal poderá solicitar o apoio de pessoal ou setores técnicos da Administração, podendo ainda, caso necessário, solicitar a contratação de Pessoas Físicas ou Jurídicas com conhecimento técnico especializado, para subsidiá-lo de informações durante a fiscalização.

Parágrafo único. A fiscalização do Contrato/Ata incumbe ao servidor designado a responsabilidade e zelo pela fiel execução do Contrato, não podendo transferi-la a terceiro eventualmente contratado para assisti-lo e/ou subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 9º O Gestor e o Fiscal deverão ser formalmente designados num dos momentos abaixo, obedecendo a ordem de prioridade que se apresenta:

I - No início do planejamento da contratação, no Termo de Referência ou por meio de portaria da autoridade maior;

II - No instrumento de Contrato/Ata; e,

III - Por portaria da autoridade maior, antes do início da execução contratual.

Parágrafo único. Todo Gestor e Fiscal terá suplente definido no mesmo ato da nomeação.

## **Capítulo II Do Registro das Penalidades**

Art. 10º Os órgãos e entidades do Poder Executivo registrarão e manterão atualizadas, no Cadastro de Penalidades - CADPEN/SC, todas as sanções administrativas por eles impostas.

Art. 11. As informações constantes no CADPEN/SC serão divulgadas no Portal de Compras do Estado de Santa Catarina, disponível no sítio eletrônico "<http://www.portaldecompras.sc.gov.br>".

Art. 12. Compete à Secretaria de Estado da Administração - SEA gerir e definir os procedimentos operacionais e a política de uso do CADPEN/SC.

Art. 13. Nas sanções aplicadas nas Atas de Registro de Preços, em que o órgão Gerenciador da Ata for a Secretaria de Estado da Administração, segue a seguinte instrução:

I - As sanções de advertências e multas deverão ser aplicadas pela própria Unidade Participante e comunicadas ao Gerenciador da Ata;

II - As sanções de suspensões, impedimentos e a declaração de inidoneidade deverão ser aplicadas pelo Gerenciador da Ata, por iniciativa própria ou mediante solicitação de aplicação de sanção pelo Gestor da ata na Unidade Participante.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Jorge Eduardo Tasca**

Secretário de Estado da Administração

**Karen Sabrina Bayestorff Duarte**

Diretora de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC

