

o Contrato Administrativo nº 14/2023, decorrente da Dispensa de Licitação nº 17/2023, cujo o objeto a contratação de órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, para realizar a contratação de mão de obra especializada para atender às necessidades da VI Conferência Estadual de Direitos Humanos, da 4ª Conferência Estadual das Juventudes e das reuniões do Conselho Estadual dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CONEDE para atender as necessidades da Fundação Escola de Governo – ENA, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Florianópolis, vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento, CNPJ sob o nº 11.216.929/0001-79.

**Art. 2º** Ao Gestor e aos Fiscais do Contrato, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/21, caberá, no que for compatível com o contrato em execução, sem prejuízo das obrigações previstas na IN nº 11/2019, o disposto nesta portaria.

**Art. 3º** Compete ao Gestor:

I – Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações – CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- Ao objeto da contratação;
- A forma de execução;
- A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- O cronograma de serviços;
- As obrigações da contratante e da contratada;
- As condições de pagamento;
- As atribuições da fiscalização;
- As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

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:

- No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato;

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

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

IV – Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

V – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

VI – Acompanhar e administrar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

VII – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

VIII – Notificar a contratada, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

IX – Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;

X – Comunicar, formalmente, à autoridade competente, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;

XI – Comunicar à autoridade competente todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

XII – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

XIII – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

XIV – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de

materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

**Art. 4º** Compete aos Fiscais:

I – Identificar o objeto contratado;

II – Conhecer as condições estabelecidas no Contrato, 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 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, 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 118 da Lei 14.133/21;

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 sobre suas necessidades;

XII – Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XIII – Acompanhar sistematicamente a execução contratual, 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 – Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;

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

XX – Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.

**Art. 5º** Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto à Comissão Permanente de Licitações – CPL e/ou à Gerência de Contratos e Convênios – GECON.

**Art. 6º** As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e Fiscal de contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 7º** Toda comunicação realizada pelo Gestor e/ou Fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o Gestor e/ou Fiscal tenham formulado.

**Art. 8º** Os servidores nomeados por este instrumento deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupam com as de Gestor e Fiscal de contrato.

**Art. 9º** Fica garantido ao Gestor e ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 10º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOE/SC, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Florianópolis, 04 de abril de 2024.

MARIA HELENA ZIMMERMANN  
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família  
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 983765

**1. PORTARIA SAS Nº 70, DE 04 DE ABRIL DE 2024**

A Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família, no uso das atribuições conforme estabelece a legislação, e de acordo com o que dispõem o art. 74, inciso V, da Constituição Estadual, o art. 106, § 2º, inc. I e IX, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, o Decreto nº 348, de 13 de novembro de 2019 e nos termos da Instrução Normativa nº 3/2020, de 28 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE: Art. 1º** Nomear **CRISTIANE GRANDO**, de nível superior, Administradora, mat. nº -952.501-7-01, servidora efetiva e estável, lotado na Gerência de Gestão de Pessoas, nesta Pasta e **EDINEI JOSÉ TAVARES**, de nível superior, Administrador, mat. nº 959.471-0-01, servidor efetivo e estável, lotado na Gerência de Gestão de Pessoas, nesta Pasta, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de **SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA**, destinada a apurar eventuais responsabilidades administrativas de agentes públicos pela contratação de serviço, instalação e manutenção das divisórias da SAS sem a necessária observância do dever de licitar, infração prevista no artigo 137, inciso III, número 8 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, conforme consta do Processo nº 1948/2023, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, no prazo de 30 dias, podendo ser prorrogada por igual prazo.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 04 de Abril de 2024.

MARIA HELENA ZIMMERMANN  
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família  
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 983680

**SEGUNDA RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023  
PARA TERMO DE FOMENTO  
Processo SGP-e SAS 2680/2023**

O Estado de Santa Catarina, por intermédio da **Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família (SAS)**, doravante denominada **Concedente**, em conjunto com o **Conselho Estadual do Idoso (CEI-SC)**, torna de conhecimento público a **SEGUNDA RETIFICAÇÃO do Edital De Chamamento Público Nº 001, de 23 de dezembro de 2023**, que visa a seleção de propostas de Organizações da Sociedade Civil (OSCs), sem fins lucrativos, a fim de consecução de finalidade de interesse público e recíproco envolvendo a descentralização de recurso financeiros à OSC's, conforme condições estabelecidas neste Edital.

O Artigo 8º, retifica-se a subcláusula 8.11. inclui-se no artigo 8º a subcláusula 8.12. Passará a ter a seguinte redação:

A Subclausula 8.11. Passará a ter a seguinte redação:

**“8.11.** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas poderão ser utilizados para a consecução do objeto da parceria, respeitado o Plano de Trabalho aprovado, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Nos termos da resolução do Conselho Estadual do Idoso CEI 04 e 05/2024, DOE 22237 de 03/04/2024.”

No artigo 8º, inclui-se a subclausula 8.12. Passará a ter a seguinte redação:

**“8.12.** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião do encerramento do Plano de Trabalho da parceria.”

O artigo 10º tabela 10.1 na etapa 5 do edital passará a ter a seguinte redação:

**“10. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

10.1. O processo de seleção observará as seguintes etapas:

**Tabela 1: CRONOGRAMA:**

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
5	Divulgação do resultado preliminar	Até o dia 19 (dezenove) de abril de 2024.

Ratificam-se os demais itens e cláusulas do Edital.

O Presente edital de Retificação como seus anexos encontram-se disponível no Portal da SAS, no link <https://www.sas.sc.gov.br/index.php/fei>

Florianópolis, data da assinatura digital.

(assinado digitalmente)

MARIA HELENA ZIMMERMANN  
Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família-SAS  
Concedente

(assinado digitalmente)

SABRINA MORES  
Presidente CEI/SC

Cod. Mat.: 984033

**SEGUNDA RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº002/2023  
PARA TERMO DE CONVÊNIO**

O Estado de Santa Catarina, por intermédio da **Secretaria de Es-**