



GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA CEASA/SC



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**



ÍNDICE

- 03 **INTRODUÇÃO**
- 04 **DIRETRIZES GERAIS**
- 05 DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO
- 07 DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO
- 08 DA PREPARAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO
- 09 DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA X TÉCNICA SETORIAL
- 10 DA FISCALIZAÇÃO DOS BOXISTAS NA CEASA/SC
- 11 DA REUNIÃO INICIAL E DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO
- 12 DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
- 14 DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
- 15 PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS
- 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 19 **MATERIAIS DE APOIO**

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com o propósito de oferecer uma visão detalhada e prática para profissionais envolvidos na gestão e fiscalização de contratos no contexto da CEASA/SC. Em um cenário onde a eficiência na administração de recursos públicos é crucial, a correta gestão e fiscalização de contratos desempenham um papel fundamental na garantia do cumprimento de metas, na qualidade dos serviços prestados e na transparência das ações governamentais.

Esta ferramenta é destinada a gestores, fiscais de contratos, agentes públicos e demais profissionais que atuam nessa área. Serão abordados desde os princípios básicos da legislação vigente até as melhores práticas de gestão, buscando proporcionar um entendimento abrangente do processo. Ao seguir as orientações apresentadas, espera-se contribuir para a promoção da eficiência, integridade e responsabilidade na execução de contratos da CEASA/SC.

Sandro Carlos Vidal

Diretor Presidente

Edmilson Morais de Souza

Diretor Administrativo Financeiro

Isabela Freitas

Administradora

ELABORAÇÃO MATERIAL:

JS Prime Consultoria





DIRETRIZES GERAIS

Objetivo

O presente manual visa estabelecer as diretrizes para a fiscalização e gestão contratual dentro da Central de Abastecimento de Santa Catarina (CEASA/SC), tanto nas fiscalizações referentes a serviços de contratos terceirizados quanto para termos de permissão de uso e parcerias.

A quem é destinada

A todos servidores públicos da Central de Abastecimento do Estado de Santa Catarina (CEASA/SC), prestadores de serviço, empresas terceirizadas que auxiliam na operação e parceiros que possuem contrato vigente com a Central de Abastecimento do Estado de Santa Catarina (CEASA/SC).

Termos e Definições

Termos e definições presentes na Lei das estatais 13.303, no regimento de licitações e contratos da CEASA/SC e na Nova Lei de Licitações 14.133.



[Lei N° 13.303 referente as estatais](#)



[Regulamento de Licitações e Contratos da CEASA/SC](#)



[Nova Lei de licitações N° 14.133](#)



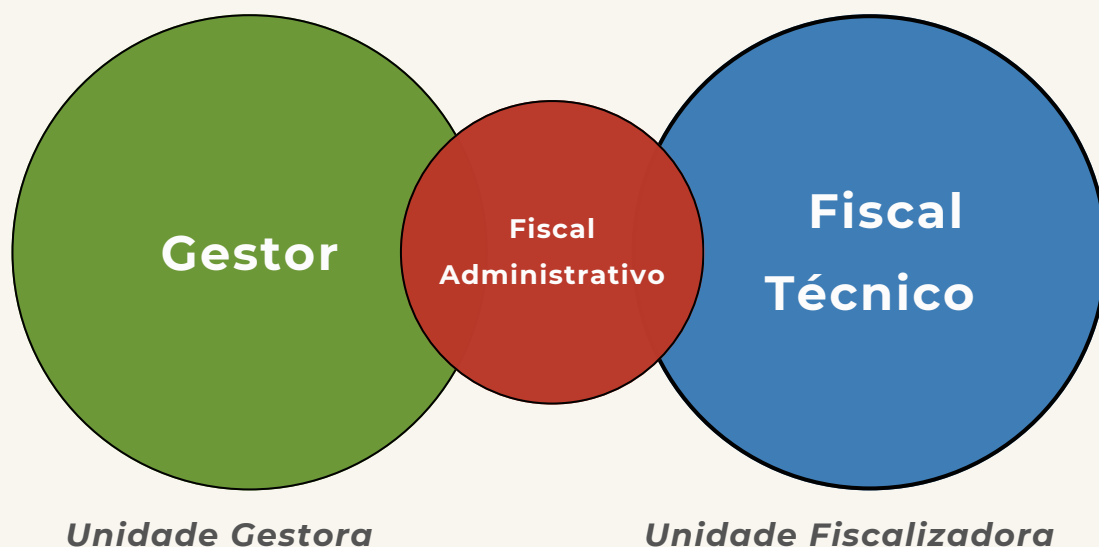
DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO



A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um **conjunto de atividades técnicas e administrativas**, voltadas a **assegurar o cumprimento**, pelas contratadas das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução.

As funções exercidas pela Gestão e Fiscalização do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, **ambos devam obedecer aos mesmos diplomas legais**, razão pela qual é necessária à sua distinção.

De forma simplificada podemos dizer que: **“Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Organização”**; e **“Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada”**. Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.





DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO



GESTOR

FISCAL

Gerente, administrador

Examinador, averiguador da execução

Atua durante toda a vigência contratual desde a fase de implantação, até após o encerramento.

Atua na fase de execução do contrato.

Nível Tático

Nível Operacional

Administra para que o objeto contratual seja executado em sua totalidade.

Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual

Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos.

Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas e administrativas.





DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

A designação de gestor e fiscal será realizada pelo **Diretor Presidente** mediante **portaria** a ser publicada, concomitantemente à formalização do contrato.

As **unidades demandantes** devem indicar, em item específico na seção **“8.3 - Gestão e Fiscalização” do termo de referência**, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal ou a equipe de fiscalização permanente designada previamente.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados entre servidores, **preferencialmente efetivos**, lotados e/ou em exercício na **unidade responsável pela elaboração do TR/PB** ou do local onde o objeto do contrato será executado.

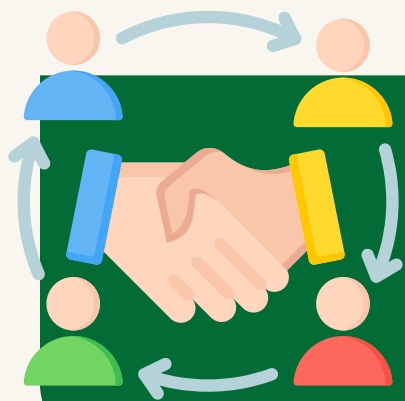
O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados **não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração**, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

*“A **recusa** de se tornar **fiscal ou gestor** poderá ensejar como insubordinação e o servidor ficará **sujeito às penalidades** previstas na Lei 6.745/1985. **Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública**, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.”*

MODELO



[Modelo de Portaria de Designação de Fiscal e Gestor](#)



DA PREPARAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO

1 CONHECER AS REGRAS DA CONTRATAÇÃO

Para realizar da melhor forma a gestão e fiscalização do contrato o gestor e o fiscal responsável devem **estudar as regras da contratação**, ou seja, ler os requisitos previstos tanto por parte da contratada quanto por parte da contratante previstos no **edital, TR e anexos da contratação**.

2 ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO INICIAL

Analisar a documentação inicial do contrato, a garantia contratual, a **documentação trabalhista e previdenciária**, conforme tenha sido estabelecido no Edital/TR.

3 PLANILHAS E DOCUMENTOS DE RESUMO

Criar uma planilha **resumo do contrato** com postos, serviços, saldos e outras informações para facilitar o acompanhamento do contrato de forma rápida e objetiva.

4 PADRONIZAR A FORMALIZAÇÃO DOS REGISTROS DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO

Apesar de o auxílio de ferramentas e modelos padrões de gestão facilitem e auxiliem o gestor e o fiscal, é necessário **adaptar as ferramentas para cada escopo de contrato fiscalizado e gerido** após a **completa análise da contratação atual**, para que seja realizada a melhor fiscalização e gestão possível do contrato vigente.

MODELO



[Planilha de resumo de contrato](#)



DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA X TÉCNICA SETORIAL

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de execução. Via de regra, todos os contratos terão um fiscal técnico designado. O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos.

Atribuições

Verificar na entrega se o valor unitário / quantidade e prazos entregues estão de acordo com estabelecido no contrato.

Anotar ocorrências e relatar questões referentes a execução do contrato ou eventual incapacidade técnica da contratada.

Monitorar a qualidade dos serviços prestados.

realizar avaliação periódicas desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.

Caso seja solicitada prorrogação se manifestar em favor ou contra e informar o gestor relacionado.

Assinar termos de recebimento.

Elaborar relatórios, realizar vistorias.



Modelo de
Relatório de Fiscalização Técnica

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Atribuições

Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário.

Estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato.

Verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato.

Conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento.

Elaborar relatório de acompanhamento do mensal contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato.



Modelo de
Relatório de Fiscalização Administrativa



DA FISCALIZAÇÃO DOS BOXISTAS NA CEASA/SC

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DOS BOXISTAS

No cumprimento de suas atividades, **cabe à CEASA orientar e fiscalizar as operações de comercialização**, visando à minimização dos custos operacionais na supressão de ações e intervenções desnecessárias.

Para mais assertiva fiscalização da operação de comercialização se faz necessário a **fiscalização dos contratos de boxistas na CEASA/SC**, através do setor de mercado que está em contato diário com a operação com relatos de inconformidades, irregularidades e boas práticas do setor.



DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO



Gestor de Contrato

Como gestor de contratos, é fundamental que, nos contratos de locação de boxes, o gestor informe o fiscal sobre o início do contrato e esteja atento à sua manutenção em termos administrativos, abrangendo aspectos como prorrogação, reajuste e encerramento dos contratos.



Fiscal de Contrato

No papel de fiscal de contrato, nos contratos dos boxistas, o fiscal é responsável por conduzir a fiscalização técnica e elaborar os relatórios correspondentes, avaliando critérios em prol do êxito das operações e transações na CEASA/SC. Em situações de irregularidade, o fiscal deve, em colaboração com o setor de mercado, notificar o usuário infrator e iniciar o processo administrativo adequado para aplicar as sanções necessárias.

MODELO



[Modelo de Fiscalização de contratos de TPRU](#)



DA REUNIÃO INICIAL E DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

A DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

DA REUNIÃO INICIAL



Após a formalização do contrato o gestor deverá organizar a reunião de início de trabalho para:

- Apresentar o Gestor e Fiscal do contrato e conhecer o Preposto responsável pela terceirizada
- Esclarecimentos das regras e procedimentos referentes ao contrato e sua fiscalização/gestão.
- Formalização do início do trabalho com ata assinada pelos presentes

DAS REUNIÕES PERIÓDICAS



A critério da unidade gestora ou por condição imposta no contrato, periodicamente e sempre que necessário, a contratada deverá ser convocada para prestar esclarecimentos ou adequar procedimentos para a perfeita e efetiva execução do contrato.

MODELO



[Modelo de ata de reunião inicial](#)



DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

DAS ESPECIFICIDADES

Repactuação	Reajustes	Reequilíbrio Econômico Financeiro
<p>Contratos com mão de obra exclusiva ou predominância de mão de obra com interregno mínimo de 12 meses.</p> <p>Mediante negociação entre as partes interessadas.</p> <p>Alteração baseada na convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativo a cada profissional vinculado ao contrato.</p> <p>Necessário apresentação de planilha de custos e alterações de preços para comprovação necessária e com instrumento legal homologado.</p>	<p>Contratos com índices de alteração monetária, com periodicidade mínima de 12 meses.</p> <p>Mediante negociação entre as partes interessadas.</p> <p>Alteração baseada no índice de reajuste denominado pelo contrato, podendo ser negociado valor abaixo do estipulado no contrato.</p>	<p>O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado.</p> <p>Mediante negociação entre as partes interessadas.</p> <p>Deverá ser encaminhado o processo através do gestor de contrato trazendo planilha de alteração de custos apresentando preços praticados anteriormente e após o fato.</p> <p>comprovação que fundamente força maior ou decorrentes de fatos imprevisíveis que inviabilizem o contrato atual pactuado.</p>



DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

DO PROCESSO DE REPACTUAÇÃO, REAJUSTE OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Uma vez solicitada por parte da contratada a repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico financeiro para o gestor de contrato o mesmo irá analisar a solicitação



Gestor de Contrato

O gestor de contrato deverá analisar a solicitação e verificar se todos os documentos comprobatórios estão anexados na solicitação, caso não estejam o mesmo solicita os ajustes para contratada, caso tudo estiver correto o mesmo encaminha o processo para diretoria administrativa financeira.



Diretoria Administrativa Financeira

Após a validação do gestor, o Diretor Administrativo Financeiro deve validar as tabelas de cálculos/índices de reajustes sugeridos, caso seja necessário o mesmo pode realizar a negociação dos valores estipulados pela contratada, após a decisão deve emitir despacho de disponibilidade financeira, validando ou não a continuidade do processo.

Emitir termo de apostilamento



Parecer Jurídico



Diretor Presidente

O diretor presidente deverá validar todos os tramites e emitir despacho infavorável ou caso esteja de acordo assinar a minuta do processo via SGPe, após a validação o setor financeiro e fiscal devem ser informados e o processo se finaliza.



DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

DAS ESPECIFICIDADES

Com base no **regulamento de licitações e contratos da CEASA/SC**, na **lei 13.303** das estatais e na nova lei de licitações **14.133** os contratos administrativos podem ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrado que a **forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante**, tenha previsão contratual/legal, seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 130 - Regulamento de Licitações e Contratos da CEASA/SC:

- Os prazos dos contratos poderão ser prorrogados ordinariamente, desde que observados os seguintes requisitos:

I - Haja interesse da CEASA;

II - Exista previsão no Edital e no contrato;

III - Exista vantajosidade na manutenção do ajuste;

IV - Exista recurso orçamentário ou previsão no plano de negócios e investimentos da CEASA para atender a prorrogação;

V - As obrigações da contratada tenham sido satisfatoriamente cumpridas;

VI - A contratada manifeste expressamente a sua anuência na prorrogação;

VII - A manutenção das condições de habilitação da contratada;

VIII - Seja promovida na vigência do contrato e formalizada por meio de termo aditivo;

IX - haja autorização do Diretor Presidente.



PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

DO PROCESSO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Uma vez comunicado para o fiscal do contrato o fim da vigência de contrato o mesmo deve entrar em contato com a contratada para verificar se há interesse na prorrogação de contrato



Ofício de prorrogação contratual

O fiscal após confirmada o interesse mutuo na prorrogação deve elaborar um ofício sugerindo a prorrogação contratual contendo as seguintes informações:

- Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e formação profissional exigidas
- Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- Satisfação do público usuário.

Esse ofício deve ser encaminhado a Diretoria correlata para aprovação



Aprovação e Assinatura da Diretoria Correlata



Pesquisa de Mercado (Em caso de serviços terceirizados)



Documentação da contratada para prorrogação



Formalização do pedido (SGPe)



Parecer Jurídico



Elaboração de termo aditivo de contrato



Assinatura da Dir. Executiva



DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DAS ESPECIFICADES

A nova lei de licitações N°14.133 traz uma nova visão de processo para aplicação de sanções administrativas para empresas de contratos terceirizados dentro da administração pública, definindo penalidades a serem aplicadas e possíveis infrações que ocasionariam na aplicação da penalidade.

POSSIVEIS INFRAÇÕES

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DAS ESPECIFICADES

Conforme o **Regulamento de Licitações e contratos** no Art. 155, qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com as regras estabelecidas pelo regulamento estão sujeitas as sanções ali previstas. Além disso a nova lei de licitações N°14.133 traz uma nova visão de processo para aplicação de sanções administrativas para empresas de contratos terceirizados dentro da administração pública, definindo penalidades a serem aplicadas e possíveis infrações que ocasionariam na aplicação da penalidade.

POSSIVEÍIS PENALIDADES

Art. 156. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas neste Regulamento, garantida a prévia defesa, a CEASA poderá aplicar as seguintes sanções

I - advertência;

II - multa moratória, na forma prevista no Edital e no contrato (atrasos);

III - multa compensatória, na forma prevista no Edital e contrato (descumprimento total ou parcial do contrato);

IV - suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CEASA, por até 02 (dois) anos;

CORRELAÇÃO ENTRE PENALIDADES E INFRAÇÕES

ADVERTÊNCIA

A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei N° 14.133, **quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.**

Ou seja: Em casos de inexecução parcial do contrato deverá ser aplicada **ADVERTÊNCIA** a empresa contratada, quando não justificado penalidade mais grave.

MULTA

A sanção de **MULTA** calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da lei de licitações 14.133.



DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DAS ESPECIFICADES

A nova lei de licitações Nº14.133 traz uma nova visão de processo para aplicação de sanções administrativas para empresas de contratos terceirizados dentro da administração pública, definindo penalidades a serem aplicadas e possíveis infrações que ocasionariam na aplicação da penalidade.

CORRELAÇÃO ENTRE PENALIDADES E INFRAÇÕES

IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR

Deverá ser aplicada a sanção de do inciso III do Art.156 da nova lei de licitações IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR em casos de:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Deverá ser aplicada a sanção de do inciso IV do Art.156 da nova lei de licitações DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE em casos de:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Também incluídos as infrações previstas no inciso II,III,IV,V,VI e VII do art. 156.

Em casos de aplicação de inidoneidade para empresas é de COMPETÊNCIA EXCLUSIVA da autoridade máxima da CEASA/SC a realização da análise e aprovação da penalidade.



MATERIAIS DE APOIO

01

DIAGRAMA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS



[CLIQUE AQUI](#)

02

DIAGRAMA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TPRU



[CLIQUE AQUI](#)

03

DIAGRAMA DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



[CLIQUE AQUI](#)

04

DIAGRAMA DA CONCESSÃO DE ADITIVOS OU SUPRESSÃO CONTRATUAL



[CLIQUE AQUI](#)

05

DIAGRAMA DA REACTUAÇÃO, REAJUSTE OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO



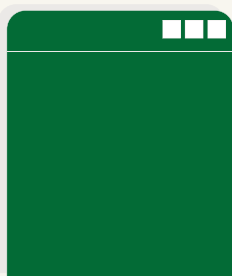
[CLIQUE AQUI](#)

06

DIAGRAMA DE REALIZAR PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

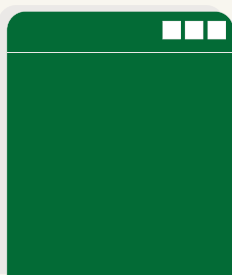


[CLIQUE AQUI](#)



MODELO DE DOCUMENTOS

[CLIQUE AQUI](#)



REGULAMENTO

[CLIQUE AQUI](#)



CEASA / SC



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**