

MANUAL DE CONTRATAÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ARP



CEASA / SC



ÍNDICE


Introdução.....	03
Visão Geral.....	06
Macroprocesso - Contratar, Gerir e Fiscalizar ARP/Termo Aditivo.....	10
Formalizar ARP.....	12
Emitir Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS) da ARP/Termo Aditivo.....	16
Fiscalizar o recebimento dos itens da AF/APS e a execução da ARP/Termo Aditivo e gerenciar a ARP/Termo Aditivo.....	20
Realizar reequilíbrio econômico-financeiro de itens da ARP ou reajuste da ARP.....	25
Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente.....	29
Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente.....	33
Normatizações.....	38
Normatizações principais.....	39
Acesso às normatizações.....	41
Documentos entregáveis.....	43
Materiais de apoio aos processos.....	45
Glossário.....	47



LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Macroprocessos e seus processos	06
Figura 2: Atores envolvidos nos processos	06
Figura 3: Sistemas e ferramentas.....	09

INTRODUÇÃO



Este manual tem por objetivo padronizar e orientar a execução correta dos processos de contratação, gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços (ARP), oriunda do Sistema de Registro de Preços (SRP), no âmbito das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. (CEASA/SC). Busca-se, com isso, assegurar a conformidade com legislações federais, estaduais e regulamentos internos da CEASA/SC, promovendo transparência, eficiência e legalidade nas aquisições e contratações.

O presente manual é destinado à Área de Licitações e Contratos, às Áreas Demandantes, bem como aos agentes designados para conduzir as etapas de contratação, gestão e fiscalização das ARPs. Além disso, aplica-se a todos os colaboradores da CEASA/SC envolvidos, direta ou indiretamente, nesses processos.

Destaca-se que, para a contratação, a gestão e a fiscalização da ARP, é necessário executar o Macroprocesso de Aquisições e Contratações, conforme descrito no **Manual de Aquisições e Contratações**, disponível no **Site Institucional da CEASA/SC**.

A regulamentação das ARPs na CEASA/SC está fundamentada principalmente nas seguintes normas:

- **Lei Federal nº 13.303/2016** (Lei das Estatais), que estabelece o estatuto jurídico para empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, abrangendo a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.
- **Decreto Estadual de Santa Catarina nº 1007/2016**, que regula aspectos específicos da **Lei Federal nº 13.303/2016** para empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Santa Catarina com receita operacional bruta inferior a R\$ 90 milhões no exercício social anterior.



- **Lei Federal nº 14.133/2021**, que dispõe sobre normas gerais de Licitações e Contratos na administração pública.
- **Decreto Estadual de Santa Catarina nº 509/2024**, que regulamenta o SRP no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, além das sociedades de economia mista e suas subsidiárias, conforme disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**.
- **Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da CEASA/SC**, que disciplina os procedimentos licitatórios e de contratações no âmbito da CEASA/SC.
- **Decreto Estadual nº 39/2019**, de Santa Catarina, que institui o programa “Governo sem Papel” no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, visando à implantação e gestão de processos administrativos e documentos em formato eletrônico.

A ARP é um “documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública Estadual, no qual se registram os preços, fornecedores, prestadores, unidades participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas”. Conceito descrito no artigo 2º do **Decreto Estadual de Santa Catarina nº 509/2024**.

O mapeamento dos processos relacionados à ARP contribui para a melhoria contínua, segurança jurídica, governança e conformidade, consolidando-se como prática essencial para uma gestão eficaz da CEASA/SC.



ELABORAÇÃO MATERIAL

Henrique Garbellotto
JS Prime Consultoria

Gabriela Faversani Furtado
JS Prime Consultoria

COLABORAÇÃO:

Fernando do Santos
Diretor de Apoio Operacional/Diretor Administrativo e Financeiro

Isabela da Silva Freitas
Administradora

Gabriel de Araujo Barbosa
Auxiliar Administrativo/Comissão Permanente de Licitação

Thiago Tornquist
Assessoria Jurídica



Visão Geral

Macroprocesso e seus processos

- Após a **Execução processo de Pregão Eletrônico (PE) para Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com a declaração do(s) fornecedor(res) vencedor(es), tem início o ciclo de contratação, gestão e fiscalização da ARP na CEASA/SC. Esse ciclo compreende 1 (um) macroprocesso composto por 6 (seis) processos estruturados e integrados, voltados à correta execução da ARP.

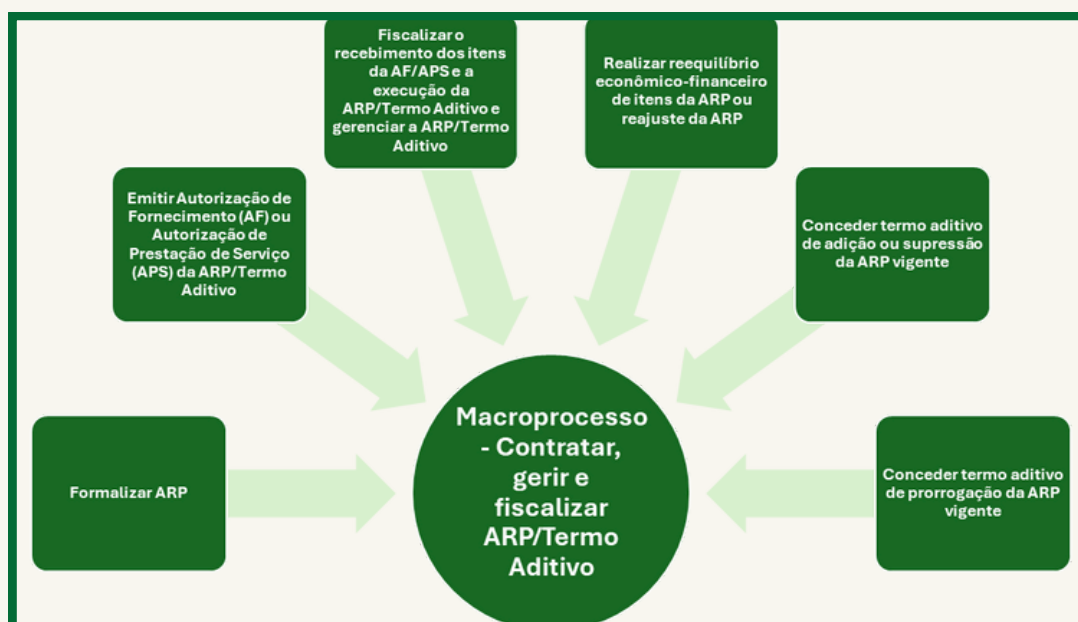


Figura 1: Macroprocessos e seus processos.
Fonte: Dados primários (2025).

Atores Envolvidos

- Cada ator possui responsabilidades definidas que devem ser cumpridas de forma coordenada para garantir a efetividade do processo de contratação, gestão e fiscalização da ARP e dos seus respectivos Termos, quando aplicado.



Figura 2: Atores envolvidos nos processos.
Fonte: Dados primários (2025).

- **Área Demandante:** responsável por elaborar o **Termo de Referência (TR) (ANEXO I do Modelo de Edital de Pregão Eletrônico (PE) - ARP)**, por elaborar os demais documentos que compõe o processo licitatório e, que, resultam no PE da ARP homologado e na formalização da **ARP (ANEXO III do Modelo de Edital de Pregão Eletrônico (PE) - ARP)**. É responsável ainda por indicar o Fiscal da ARP das Unidades da CEASA/SC que consomem os itens e o Gestor da ARP no TR e por participar do alinhamento com o Fiscal da ARP da Unidade e com o Gestor da ARP, no que se refere à necessidade de emissão de Termos Aditivos ou de nova licitação.
- **Área de Licitações e Contratos:** responsável por elaborar os documentos formais (ARPs, Termos Aditivos e Termos de Apostilamento, quando aplicado), conforme necessidade da Área Demandante, apontadas pelo Fiscal da ARP ou pelo Gestor da ARP. tais como:
 - O próprio instrumento da ARP.
 - Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP.
 - Termo Aditivo de Prorrogação da ARP.
 - Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro.
 - Termo de Apostilamento de Reajuste em Sentido Estrito.
- É responsável também por solicitar o parecer jurídico, exceto para a ARP e para o Termo de Apostilamento de Reajuste em Sentido Estrito, assim como é responsável por providenciar os ajustes necessários da ARP, coletar a assinatura digital das partes (internas e externas) nos documentos supracitados, publicar as informações e as documentações no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), no **Diário Oficial do Estado (DOE)**, por meio do **Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO)** e no **Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge)** e, por fim, comunicar às partes. Caso visualizada alguma inconsistência após a formalização da ARP, por desvio da CEASA/SC, verificar qual caminho é possível seguir de acordo com a normatização vigente, com o Gestor da ARP, com o Fiscal da ARP e com o Setor Jurídico.
- **Setor Jurídico:** responsável por analisar as minutas dos Termos Aditivos supracitados recebidas e por emitir o despacho com o parecer jurídico para a Área de Licitações e Contratos.
- **Fiscal da ARP da Unidade:** responsável por emitir **Requisição de Fornecimento (RF)** e **Requisição de Prestação de Serviço (RPS)**, conforme modelo, e de acordo com as especificações do TR, da ARP e dos seus respectivos Termos, quando aplicável, por registrar todas as ocorrências relacionadas à execução da ARP e dos seus respectivos Termos, quando aplicável.

- É responsável também por esclarecer dúvidas do Fornecedor Homologado da ARP, por fiscalizar (acompanhar e registrar) a execução da ARP e dos seus respectivos Termos, quando aplicável, por receber, conferir e recusar os itens (bens ou serviços), a Nota Fiscal (NF) e a documentação para pagamento do Fornecedor Homologado da ARP, informadas no TR, fora das especificações acordadas, com a formalização do **Termo de Recusa de Recebimento (TRR)**, conforme modelo; ou receber, conferir e aceitar os itens dentro das especificações acordadas. É responsável ainda por buscar auxílio técnico, administrativo e jurídico, quando necessário e por escalonar ao Gestor da ARP os assuntos que extrapolem a sua alçada. Caso visualizada alguma inconsistência na conferência, por desvio da CEASA/SC, verificar qual caminho é possível seguir de acordo com a normatização vigente, com o Gestor da ARP, com a Área de Licitações e Contratos e com o Setor Jurídico.
- **Gestor da ARP:** responsável por garantir a execução da ARP e dos seus respectivos Termos, quando aplicável, junto ao Fornecedor Homologado da ARP e ao Fiscal da ARP da Unidade, conforme, principalmente, as legislações vigentes, o **RILC**, o **Edital do PE homologado e seus anexos**, tais como: TR, ARP, Termo, quando aplicável, e Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS). É responsável também por analisar a RF ou a RPS emitida pelo Fiscal da ARP da Unidade, podendo anular, solicitar ajuste ou aprovar. Caso ocorra desvio por parte do Fornecedor Homologado da ARP, o Gestor da ARP é responsável por emitir, conforme modelo, e aprovar o envio da **Notificação de Irregularidade** e, se necessário, providenciar a **Realização do Processo Administrativo Sancionador**. É responsável ainda por gerir a execução, a vigência e os saldos da ARP para, caso necessário e, com antecedência, alinhar com a Área Demandante sobre a necessidade de Termo Aditivo, seja de adição ou supressão ou prorrogação ou, ainda, sobre a necessidade de nova licitação. Assim como é responsável por encaminhar a NF e a documentação de pagamento, recebida do Fiscal da ARP da Unidade, à Diretoria Administrativa e Financeira para aprovação, apropriação, agendamento, pagamento e lançamento.
- **Diretor Administrativo e Financeiro:** responsável por analisar as documentações emitidas (ARP e Termos, quando aplicável) pela Área de Licitações e Contratos e por analisar a RF ou a RPS emitida pelo Fiscal da ARP da Unidade e aprovada pelo Gestor da ARP, a fim de fornecer o seu parecer. Se o parecer for favorável, emite dotação orçamentária e assina a documentação. Se o parecer for desfavorável, solicita ajuste ao Gestor da ARP. Responsável ainda por analisar as informações, a NF e a documentação para pagamento recebidas do Gestor da ARP, para que, caso a análise seja favorável, autorize o Setor de Contabilidade e o Setor Financeiro a **Processar contas a pagar**, conforme estabelecido no TR, na ARP, na AF, na APS e no **RILC** da CEASA/SC.



- **Ponto de Atenção:** o Diretor Administrativo e Financeiro não pode ser Gestor de ARP por questões de governança.

- **Diretor Presidente:** responsável por analisar a solicitação de assinatura da documentação emitida pela Área de Licitações e Contratos, assim como por analisar a solicitação de assinatura da **AF ou da APS (ANEXO IV do Modelo de Edital de Pregão Eletrônico - ARP)** realizada pelo Gestor da ARP, podendo autorizar, solicitar ajuste ou anular a continuidade do processo.

- **Fornecedor Homologado da ARP:** responsável por assinar, se aprovados, os documentos formalizados e recebidos por meio do Portal Externo SGPe, conforme especificado no **Edital do PE homologado e seus anexos**. Responsável também por fornecer os bens ou por prestar os serviços de acordo com o objeto licitado e suas especificações, mediante o recebimento da AF ou da APS, conforme especificado no **Edital do PE homologado e seus anexos**, principalmente, TR, ARP e Termos, quando aplicável, e conforme o **RILC** da CEASA/SC.

- **Ponto de Atenção:** para que os atores envolvidos executem as suas responsabilidades com maestria, é imprescindível o conhecimento aprofundado do **Edital do PE homologado e seus anexos**, principalmente do TR, das legislações citadas no Edital, da ARP e dos seus respectivos Termos, quando aplicável, dos documentos de apoio elaborados, do macroprocesso e dos seus respectivos processos e do **RILC** da CEASA/SC.



Sistemas e Ferramentas

Os principais sistemas e as principais ferramentas utilizados para a execução dos processos e para o desenvolvimento das atividades encontram-se a seguir.

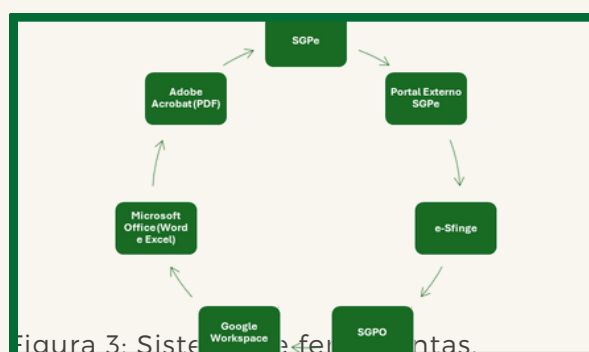


Figura 3: Sistemas e ferramentas

Fonte: Dados primários (2025).



MACROPROCESSO CONTRATAR, GERIR E FISCALIZAR ARP/Termo Aditivo



Este macroprocesso ilustra o processo de contratação, gestão e fiscalização de ARP, que compreende o ciclo de vida da ARP desde a sua homologação, passando pelo processo de emissão de RF ou de RPS, de emissão de AF ou de APS, de fiscalização do recebimento dos itens (bens ou serviços) e da execução da ARP até possíveis adendos contratuais, com a emissão de Termo Aditivo (Adição ou Supressão, Prorrogação ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro) ou Termo de Apostilamento de Reajuste em Sentido Estrito, quando aplicável. É importante ressaltar que todo o registro de informações, movimentação e assinatura digital da documentação ocorrem por meio do SGPe.

- **Início do macroprocesso:** o processo inicia com o PE homologado no **Licitações-e do Banco do Brasil** e inserido no processo do PE (mãe) no SGPe, com o Gestor da ARP e o Fiscal da ARP de cada Unidade indicados no TR, e com o Fiscal da ARP de cada Unidade da CEASA/SC nomeado em **Portaria** publicada no **DOE**, por meio do **SGPO**, no SGPe e no **e-Sfinge**.
- **Formalizar ARP:** processo de consolidação do compromisso entre a CEASA/SC e o(s) Fornecedor(es) Homologado(s), por meio da emissão de documento formal (ARP) que especifica o Fornecedor Homologado da ARP, os bens ou serviços contratados, valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, quando trata-se de bens, vigência e demais condições.
- **Emitir Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS) da ARP/Termo Aditivo:** processo de solicitação e autorização de entrega de bens ou execução de serviços com base nas condições estabelecidas na ARP e nos seus respectivos Termos, quando aplicável.

- **Fiscalizar o recebimento dos itens da AF/APS e a execução da ARP/Termo Aditivo e gerenciar a ARP/Termo Aditivo:** processo de acompanhamento da entrega dos bens ou da execução dos serviços, conferência de NFs e documentos, com eventual emissão de Termo de Recusa de Recebimento ou Notificação de Irregularidade.
- **Realizar reequilíbrio econômico-financeiro de itens da ARP ou reajuste da ARP:** processo de análise e atendimento às solicitações de atualização de valores, visando manter o equilíbrio contratual, desde que fundamentado e documentado.
- **Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente:** processo de ajuste de itens, quantidades ou valores da ARP vigente, conforme necessidade justificada.
- **Conceder aditivo de prorrogação da ARP da vigente:** processo para prorrogar a vigência da ARP, mediante justificativa técnica e análise prévia da Área Demandante.
- **Fim do macroprocesso:** ARP e/ou Termo Aditivo, quando aplicável, contratado, gerido e fiscalizado.

Cada um desses processos é conduzido de forma articulada, garantindo o cumprimento das normas vigentes, a transparência dos atos administrativos e a eficácia na gestão das contratações na CEASA/SC.



FORMALIZAR ARP



Este processo ilustra a oficialização do compromisso entre a CEASA/SC e o(s) Fornecedor(es) Homologado(s), estabelecendo de forma clara e objetiva as condições contratuais que regerão o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços.

- **Início do processo:** o processo inicia com o PE homologado no **Licitações-e do Banco do Brasil** e inserido no processo do PE (mãe) no SGPe, com o Gestor da ARP e o Fiscal da ARP de cada Unidade da CEASA/SC, consumidora dos itens, indicados no TR, e com o Fiscal da ARP de cada Unidade nomeado em Portaria publicada no **DOE**, por meio do **SGPO**, no SGPe e no **e-Sfinge**.
- **Emissão da ARP:** a ARP para o Fornecedor Homologado é emitida pela Área de Licitações e Contratos com base na **minuta da ARP, ANEXO III do Edital do Pregão Eletrônico (PE) homologado**. A partir da homologação do PE no **Licitações-e do Banco do Brasil**, a Área de Licitações e Contratos tem o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para emitir a ARP, materializar em PDF, inserir no processo do PE (mãe) no SGPe, cadastrar o Fornecedor Homologado da ARP no SGPe e encaminhar a ARP para a assinatura digital às partes no SGPe.
- **Inclusão da ARP no SGPe:** a ARP emitida para o Fornecedor Homologado é inserida no processo no PE (mãe) no SGPe pela Área de Licitações e Contratos, garantindo o registro eletrônico e a rastreabilidade do documento. Para cada Fornecedor Homologado é emitida uma ARP individual.

- **Cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe:** após a inserção da ARP materializada em PDF no processo do PE (mãe), a Área de Licitações e Contratos cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado (CPF e CNPJ) e lhe atribui a tarefa de assinatura digital, permitindo que ele visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe.
- **Solicitação de assinaturas digitais no SGPe:** após o cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe, a Área de Licitações e Contratos solicita, por meio do processo do PE (mãe) no SGPe, a assinatura digital, concomitantemente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Diretor Presidente ou aos representantes autorizados e ao Fornecedor Homologado da ARP e encaminha o **e-mail orientativo referente à assinatura digital no Portal Externo SGPe** ao Fornecedor Homologado da ARP. As partes verificam as assinaturas pendentes na fila de trabalho no SGPe, quando da CEASA/SC, e no Portal Externo SGPe, quando do Fornecedor Homologado da ARP.
- **Verificação dos retornos das solicitações de assinatura digital no SGPe:** após o retorno do Fornecedor Homologado da ARP, a Área de Licitações e Contratos exclui a tarefa de assinatura pendente do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe (CPF ou CNPJ) e, como resultado da verificação dos retornos das solicitações de assinatura digital no SGPe, têm-se os seguintes caminhos:
 - ARP não assinada por todas as partes, ou seja, recusada: a Área de Licitações e Contratos analisa a justificativa referente a recusa da assinatura digital e, como resultado, têm-se os caminhos a seguir:
 - *Ajuste solicitado:* a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste da ARP, materializa a ARP ajustada em PDF, insere no processo do PE (mãe) no SGPe e retorna o fluxo a partir da atividade de cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe.
 - *Anulação:* a Área de Licitações e Contratos anula a ARP no SGPe com justificativa, envia e-mail referente à anulação às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP), insere PDF do e-mail no processo da ARP no SGPe e verifica a necessidade de nova licitação com a Área Demandante, com o Gestor da ARP e com o Fiscal da ARP da Unidade.
 - **Ponto de Atenção:** as partes têm **5 (cinco) dias úteis para assinar a ARP** a partir do envio pelo SGPe. Se a recusa da assinatura for do Fornecedor Homologado da ARP, é preciso **Notificá-lo** e verificar com o Gestor da ARP se será **Realizado o Processo Administrativo Sancionador**.



- ARP assinada por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos materializa a ARP assinada digitalmente por todas as partes em PDF.
- **Cadastro do processo da ARP e das Unidades no SGPe**: após a ARP materializada em PDF, a Área de Licitações e Contratos realiza o cadastro do processo da ARP no SGPe, com o Assunto 1267 (Aquisições e Contratações) e com a Classe 146 (Atas de Registro de Preço), vincula o processo da ARP cadastrado ao processo do PE (mãe) no SGPe e insere a ARP materializada no processo da ARP no SGPe. Assim como cadastra o processo da ARP da Unidade, com o mesmo Assunto e a mesma Classe supracitada e vincula ao processo da ARP no SGPe.
- **Preenchimento do Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão**: após a ARP materializada inserida no processo da ARP no SGPe, a Área de Licitações e Contratos preenche as Planilhas denominadas Pregão e ARP FORNECEDOR, conforme especificado na Planilha de Orientações, contidas no **Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão**, que encontra-se no Drive Compartilhado. A Área de Licitações e Contratos também insere os links dos seguintes Arquivos no processo do PE (mãe) no SGPe: **Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão**, **Controle de Requisição anual** e de **Controle de Autorização anual**.
- **Publicação no DOE**: a ARP assinada digitalmente por todas as partes tem seu extrato publicado no **DOE**, por meio do **SGPO**, garantindo publicidade e oficialidade ao documento, que compreende as seguintes informações: Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência da ARP. A publicação no DOE é realizado pela Área de Licitações e Contratos.
- **Lançamento no e-Sfinge**: após a publicação no DOE, que ocorre no dia útil seguinte ao envio, o extrato da ARP e a ARP são lançados no **e-Sfinge** pela Área de Licitações e Contratos, para que todas as informações relacionadas à ARP, como Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência da ARP, fiquem disponíveis para consulta e monitoramento dos órgãos competentes e pelo público, quando aplicável.
- **Atualização do SGPe**: após o lançamento no e-Sfinge, a Área de Licitações e Contratos insere o código gerado no e-Sfinge no processo da ARP no SGPe.
- **Comunicação às partes**: após todas as publicações realizadas, a Área de Licitações e Contratos encaminha por e-mail a ARP formalizada às partes, conforme o **Modelo de E-mail - Formalização ARP - Gestores CEASA/SC** e o **Modelo de E-mail - Formalização ARP - Fornecedor Homologado da ARP**.

- **Fim do processo:** após todas as etapas acima concluídas, a contratação foi efetiva, ou seja, a ARP foi formalizada. A Área de Licitações e Contratos, então, encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP para que dê início a emissão de AF ou de APS, se necessário, a fiscalização e a gestão da ARP.

O processo de formalização da ARP é essencial para garantir a validade jurídica da ARP e possibilitar a emissão das futuras Autorizações (AF ou APS), se necessárias, viabilizando o atendimento das demandas institucionais com segurança e conformidade normativa.



Emitir Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS) da ARP/Termo Aditivo



Este processo ilustra o fornecimento de bens ou a prestação de serviços a partir da emissão da AF ou da APS, conforme o objeto contratado.

- **Início do processo:** ARP formalização.
- **Identificação dos itens necessários:** a necessidade de fornecimento ou de prestação de serviço dos itens (bens ou serviços) registrados na ARP é identificada pelo Fiscal da ARP da Unidade.
- **Emissão da RF ou da RPS:** após a identificação da necessidade, o Fiscal da ARP da Unidade acessa o **Arquivo de Controle de Requisição anual**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou por meio do Drive Compartilhado, preenche o Arquivo conforme a Planilha de Orientações contida no mesmo, emite a **RF** ou a **RPS**, com o preenchimento do **Arquivo Requisição de Fornecimento (RF) ou de Requisição de Prestação de Serviço (RPS)**, conforme necessidade e especificações da ARP, materializa a RF ou a RPS em PDF, insere no processo da ARP da Unidade no SGPe, assina digitalmente e solicita a assinatura digital ao Gestor da ARP no SGPe. **Observação:** o primeiro documento a ser inserido no processo da ARP da Unidade no SGPe será a RF ou a RPS.
- **Solicitação de assinatura digital da Requisição no SGPe:** o Gestor da ARP verifica as assinaturas pendentes na fila de trabalho no SGPe e realiza a análise da solicitação que, como resultado, têm-se os caminhos a seguir:

- Requisição anulada: o Gestor da ARP recusa a assinatura digital no SGPe com justificativa e encaminha a recusa ao Fiscal da ARP da Unidade, que anula a Requisição no SGPe, acessa o **Arquivo de Controle de Requisição anual**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou por meio do Drive Compartilhado, registra o status da Requisição, envia e-mail referente à anulação às partes (Área Demandante e Gestor da ARP) e insere o e-mail em PDF no processo da ARP da Unidade no SGPe.
 - Requisição com ajuste: o Gestor da ARP solicita o ajuste da RF ou da RPS ao Fiscal da ARP da Unidade, que providencia o ajuste e retorna o fluxo a partir da atividade de emissão da RF ou da RPS. É válido ressaltar que o ajuste da Requisição não gera uma nova numeração.
 - Requisição aprovada: o Gestor da ARP assina digitalmente a Requisição e solicita a dotação orçamentária ao Diretor Administrativo e Financeiro no processo da ARP da Unidade no SGPe.
- O Diretor Administrativo e Financeiro após análise da solicitação, aponta os caminhos abaixo:
 - Análise incoerente: o Diretor Administrativo e Financeiro insere a incoerência no processo da ARP da Unidade e encaminha ao Gestor da ARP no SGPe. Este, por sua vez, verifica a incoerência e como tomada de decisão tem os caminhos a seguir:
 - Requisição com necessidade de ajuste (recusada): o Gestor da ARP solicita ajuste ao Fiscal da ARP da Unidade, que retorna o fluxo a partir da atividade de emissão da Requisição.
 - Requisição para anulação (recusada): o Gestor da ARP encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade, que anula a Requisição no SGPe, acessa o **Arquivo de Controle de Requisição anual**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou por meio do Drive Compartilhado, registra o status da Requisição e envia e-mail referente à anulação às partes (Área Demandante e Gestor da ARP).
 - Análise coerente: o Diretor Administrativo e Financeiro inclui a dotação orçamentária no processo da ARP no SGPe e retorna ao Gestor da ARP.
 - **Elaboração da AF ou da APS**: O Gestor da ARP, após recebimento da dotação orçamentária no SGPe, acessa o **Arquivo de Controle de Autorização anual**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou por meio do Drive Compartilhado, preenche o Arquivo conforme a Planilha de Orientações contida no mesmo, elabora a AF ou a APS, preenchendo o **Arquivo de Autorização de Fornecimento (AF) ou de Autorização de Prestação de Serviço (APS)**, que encontra-se no **ANEXO IV do Modelo de Edital de Pregão Eletrônico (PE)**.

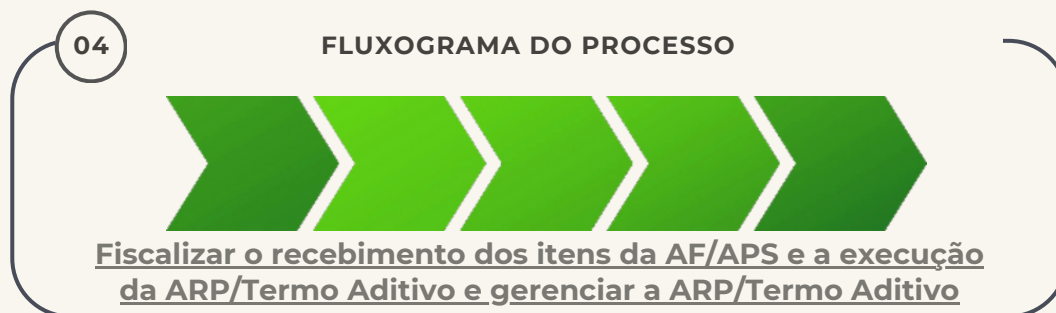
- O Gestor da ARP materializa em PDF a Autorização, insere no processo da ARP da Unidade no SGPe, assina digitalmente e solicita a assinatura digital do Diretor Presidente.
- **Solicitação de assinaturas digitais no SGPe:** o Diretor Presidente verifica as assinaturas pendentes na fila de trabalho no SGPe, analisa as informações e, de acordo com a análise, têm-se os caminhos a seguir:
 - Autorização anulada: o Diretor Presidente recusa a assinatura digital no SGPe, encaminha o processo da ARP da Unidade ao Gestor da ARP, que anula a Autorização no SGPe, acessa o **Arquivo de Controle de Autorização anual**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou por meio do Drive Compartilhado, registra o status da Autorização e encaminha a recusa ao Fiscal da ARP da Unidade no SGPe. Este envia e-mail referente à anulação às partes (Área Demandante e Gestor da ARP) e insere o e-mail em PDF no processo da ARP da Unidade no SGPe.
 - Autorização com necessidade de ajuste: o Diretor Presidente solicita o ajuste da Autorização ao Gestor da ARP, que realiza o ajuste e retorna o fluxo a partir da atividade de elaboração da Autorização. É válido ressaltar que o ajuste da Autorização não gera uma nova numeração.
 - Autorização aprovada: o Diretor Presidente assina digitalmente a Autorização e encaminha ao Gestor da ARP no SGPe.
- **Publicação no DOE:** o Gestor da ARP acessa o **Arquivo de Controle de Autorização anual**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou por meio do Drive Compartilhado, registra o status da Autorização, materializa a Autorização assinada digitalmente em PDF e envia para publicação no **DOE**, por meio do **SGPO**, garantindo publicidade e oficialidade ao documento. Após a publicação realizada, que ocorre no dia útil seguinte ao envio, o Gestor da ARP insere a publicação no processo da ARP da Unidade no SGPe.
- **Lançamento no e-Sfinge:** após a publicação no DOE, o Gestor da ARP lança a Autorização no **e-Sfinge**, para que todas as informações relacionadas à AF ou à APS fiquem disponíveis para consulta e monitoramento dos órgãos competentes e pelo público, quando aplicável.
- **Atualização do SGPe:** após o lançamento no e-Sfinge, o Gestor da ARP insere o código gerado no e-Sfinge no processo da ARP da Unidade no SGPe e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade.

- **Comunicação às partes:** após todas as publicações realizadas, o Fiscal da ARP da Unidade encaminha por e-mail a Autorização às partes (Fornecedor Homologado da ARP, Gestor da ARP, Diretor Administrativo e Financeiro e Área de Licitações e Contratos). O e-mail é elaborado conforme o documento seguir: **Modelo de E-mail - Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS)**.
- **Preenchimento do Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão ou do Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação:** após o e-mail encaminhado às partes com a Autorização, o Fiscal da ARP da Unidade acessa o **Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão** ou o **Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou do Drive Compartilhado e, de acordo com o documento, ARP ou Tipo de Termo Aditivo, preenche a Planilha denominada ARP FORNECEDOR ou denominada Prorrogação ARP FORNECEDOR, respectivamente, conforme especificado nas Planilhas de Orientações contidas nos respectivos Arquivos.
- **Fim do processo:** após todas as etapas acima concluídas, considera-se a AF ou a APS emitida.

Este processo garante que toda prestação de serviço ou fornecimento de bem derivado da ARP seja executado com respaldo técnico, orçamentário, jurídico e administrativo, assegurando conformidade com os normativos vigentes.



Fiscalizar o recebimento dos itens da AF/APS e a execução da ARP/Termo Aditivo e gerenciar a ARP/Termo Aditivo



Este processo ilustra a fiscalização e a gestão do cumprimento das obrigações estabelecidas na AF ou APS, na ARP e em seus respectivos Termos Aditivos, quando houver, com o objetivo de assegurar sua execução correta e eficiente.

- **Início do processo:** AF ou APS emitida.
- **Entrega dos itens, da NF e da documentação para pagamento:** os itens, a NF e a documentação para pagamento são entregues aos cuidados do Fiscal da ARP da Unidade pelo Fornecedor Homologado da ARP no endereço (físico e eletrônico) informado no Edital do PE Homologado, na TR e na ARP.
- **Conferência dos itens, da NF e da documentação para pagamento:** ao recebê-los, o Fiscal da ARP da Unidade realiza a conferência. Como apoio utiliza o **Procedimento de Contratação, Fiscalização e Gestão Pós-licitação - ARP**. Cadastra o processo de pagamento da AF ou APS da Unidade da CEASA/SC (Assunto: 1267 - Aquisições e Contratações e Classe: 92 - Processo sobre Aquisição de Materiais ou 93 - Processo sobre Contratação de Serviços) e vincula ao processo da ARP da Unidade no SGPe. Como resultado da conferência, têm-se os seguintes caminhos:
 - Conferência sem restrição: o Fiscal da ARP da Unidade acessa o **Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão** ou o **Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou do Drive Compartilhado e, de acordo com o documento, ARP ou Tipo de Termo Aditivo, preenche a Planilha denominada ARP FORNECEDOR ou denominada Prorrogação ARP FORNECEDOR, respectivamente, conforme especificado nas Planilhas de Orientações contidas nos respectivos Arquivos. Na sequência, o Fiscal da ARP da Unidade insere as informações no processo da ARP no SGPe e encaminha ao Gestor da ARP para autorização do pagamento.

- Conferência com restrição: itens, NF e documentação para pagamento recebidos: o Fiscal da ARP da Unidade acessa o **Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão** ou o **Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou do Drive Compartilhado e, de acordo com o documento, ARP ou Tipo de Termo Aditivo, preenche a Planilha denominada ARP FORNECEDOR ou denominada Prorrogação ARP FORNECEDOR, respectivamente, conforme especificado nas Planilhas de Orientações contidas nos respectivos Arquivos. Na sequência, o Fiscal da ARP da Unidade insere as informações no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe e encaminha ao Gestor da ARP para análise das informações registradas no SGPe. Como resultado da análise, têm-se os caminhos:
 - *Emissão da Notificação de Irregularidade*: o Gestor da ARP preenche a **Notificação de Irregularidade (NI)**, conforme modelo, materializa em PDF, assina digitalmente, solicita a assinatura digital do Fiscal da ARP da Unidade no SGPe. Este, por sua vez, assina digitalmente a Notificação, cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado no SGPe e lhe atribui a tarefa de assinatura digital (CPF e CNPJ) para que visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe, encaminha a **Notificação de Irregularidade** ao Fornecedor Homologado da ARP no SGPe, envia **e-mail orientativo referente à assinatura digital do Portal Externo SGPe** e retorna o fluxo a partir da atividade de verificação do retorno das assinaturas digitais.
 - *Realização do Processo Administrativo Sancionador*: o Gestor da ARP atualiza as informações no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe, comunica o Fiscal da ARP da Unidade por e-mail e, em paralelo, **Realiza o Processo Administrativo Sancionador**, vincula o Processo Administrativo Sancionador ao processo da ARP no SGPe e encaminha o processo de pagamento da AF ou APS da Unidade ao Fiscal da ARP da Unidade no SGPe.
- Conferência com restrição: itens e/ou NF e/ou documentação para pagamento recusado(s): o Fiscal da ARP da Unidade emite o **Termo de Recusa de Recebimento (TRR)**, conforme modelo, materializa em PDF, insere no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe, assina digitalmente, cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado no SGPe e lhe atribui a tarefa de assinatura digital (CPF e CNPJ) para que visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe, solicita a assinatura digital do Termo às partes (Gestor da ARP e Fornecedor Homologado da ARP) no SGPe e envia o **e-mail orientativo ao Fornecedor Homologado da ARP referente à assinatura digital via Portal Externo SGPe**.

- O Gestor da ARP verifica as assinaturas pendentes na fila de trabalho no SGPe, assina digitalmente o **Termo de Recusa de Recebimento**. O Fiscal da ARP da Unidade verifica os retornos das solicitações de assinatura digital do Termo e como resultado têm-se os caminhos a seguir:
 - Fornecedor Homologado se manifestou com coerência e dentro do prazo: o Fiscal da ARP da Unidade exclui a tarefa de assinatura pendente do Fornecedor Homologado da ARP (CPF ou CNPJ) no SGPe e segue o fluxo da conferência sem restrição, a partir da atividade de acesso ao **Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão** ou ao **Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação**.
 - Fornecedor Homologado se manifestou com incoerência e dentro do prazo: o Fiscal da ARP da Unidade entra em contato com o Fornecedor da ARP por telefone e/ou por WhatsApp, formaliza o contato por e-mail, insere as informações referentes ao contato no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe e retorna o fluxo a partir da atividade de verificação do retorno das assinaturas digitais.
 - Fornecedor Homologado não se manifestou: o Fiscal da ARP da Unidade exclui a tarefa de assinatura pendente do Fornecedor Homologado da ARP (CPF e CNPJ) no SGPe, insere as informações no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe e encaminha ao Gestor da ARP para análise. O Gestor da ARP analisa as informações e, como resultado, têm-se os caminhos a seguir, detalhados na atividade de conferência com restrição: itens, NF e documentação para pagamento recebidos:
 - *Emissão da Notificação de Irregularidade.*
 - *Realização do Processo Administrativo Sancionador.*
- **Autorização de pagamento**: o Gestor da ARP analisa as informações e os documentos para pagamento recebidos no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe, resultado da atividade de conferência sem restrição realizada pelo Fiscal da ARP da Unidade. Como resultado da análise do Gestor da ARP, têm-se os caminhos a seguir:
 - Pagamento não autorizado: o Gestor da ARP emite a **Notificação de Irregularidade**, conforme modelo, materializa em PDF, insere no processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe, assina digitalmente e solicita a assinatura digital ao Fiscal da ARP da Unidade. Este, por sua vez, assina digitalmente a Notificação, cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado no SGPe e lhe atribui a tarefa de assinatura digital (CPF e CNPJ) para que visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe, encaminha a **Notificação de Irregularidade** ao Fornecedor Homologado da ARP no SGPe.

- Envia e-mail orientativo referente à assinatura digital do Portal Externo SGPe e retorna o fluxo a partir da atividade de verificação do retorno das assinaturas digitais. Como resultado da verificação do retorno das assinaturas digitais, têm-se os caminhos a seguir, detalhados na atividade de conferência com restrição: itens e/ou NF e/ou documentação para pagamento recusado(s):
 - *Fornecedor Homologado se manifestou com coerência e dentro do prazo.*
 - *Fornecedor Homologado se manifestou com incoerência e dentro do prazo.*
 - *Fornecedor Homologado não se manifestou.*

- Pagamento autorizado: o Gestor da ARP autoriza a solicitação de pagamento no SGPe, tramita o processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe à Diretoria Administrativa e Financeira, que **Processa o Contas a Pagar** e, ao finalizá-lo, encaminha o processo da ARP ao ***Fiscal da ARP da Unidade** no SGPe. Em paralelo, o Gestor da ARP realiza a gestão da ARP, analisa o saldo e a vigência da ARP e do respectivo Termo Aditivo, quando aplicável, analisa o cumprimento das obrigações do Fornecedor Homologado da ARP até o momento, consulta a Área Demandante e, como resultado, têm-se os caminhos a seguir:
 - *Saldo suficiente com necessidade de fornecimento ou de prestação de serviço da ARP vigente*: o Gestor da ARP inicia o processo de **Emitir Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS) da ARP/Termo Aditivo.**
 - *Saldo projetado insuficiente da ARP vigente*: o Gestor da ARP inicia o processo de **Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente.**
 - *Vigência projetada insuficiente da ARP vigente*: o Gestor da ARP inicia o processo de **Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente.**
 - *Saldo suficiente sem necessidade de fornecimento ou prestação de serviço da ARP vigente*: O Gestor da ARP realizou a gestão da ARP e do respectivo Termo Aditivo, quando aplicável, até o momento.

- O ***Fiscal da ARP da Unidade** ao receber o processo de pagamento da AF ou APS da Unidade no SGPe da Diretoria Administrativa e Financeira, realiza a fiscalização da ARP, verifica o saldo e a vigência da ARP e do respectivo Termo Aditivo, quando aplicável, verifica o cumprimento das obrigações do Fornecedor Homologado da ARP até o momento, consulta a Área Demandante e, como resultado, têm-se os caminhos a seguir:

- Saldo suficiente com necessidade de fornecimento ou de prestação de serviço da ARP vigente: o Fiscal da ARP da Unidade inicia o processo de **Emitir Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Prestação de Serviço (APS) da ARP/Termo Aditivo**.
 - Saldo projetado insuficiente da ARP vigente: o Fiscal da ARP da Unidade inicia o processo de **Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente**.
 - Vigência projetada insuficiente da ARP vigente: o Fiscal da ARP da Unidade inicia o processo de **Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente**.
 - Saldo suficiente sem necessidade de fornecimento ou prestação de serviço da ARP vigente: o Fiscal da ARP da Unidade realizou a fiscalização da ARP e do respectivo Termo Aditivo, quando aplicável, até o momento.
- **Fim do processo**: o processo finaliza com o recebimento dos itens da AF ou da APS e a execução da ARP e do respectivo Termo Aditivo, quando aplicável, fiscalizados e da ARP e do respectivo Termo Aditivo, quando aplicável, geridos.



Realizar reequilíbrio econômico-financeiro de itens da ARP ou reajuste da ARP



Este processo ilustra a realização do Reequilíbrio Econômico-Financeiro de itens da ARP ou de Reajuste da ARP, quando solicitado pelo Fornecedor Homologado da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade ou ao Gestor da ARP. O Reequilíbrio Econômico-Financeiro e o Reajuste de Preços são mecanismos previstos legalmente para assegurar a manutenção do equilíbrio contratual ao longo da vigência da ARP, aplicável após um período determinado. O Reequilíbrio Econômico-Financeiro poderá ser solicitado pelo Fornecedor Homologado da ARP, mediante comprovação documental de fatos imprevisíveis, extraordinários ou de força maior, que alterem significativamente os custos originalmente assumidos. Já o reajuste poderá ser realizado conforme previsão contratual, com base em índice estabelecido na ARP e no Edital do PE Homologado da ARP.

- **Início do processo:** alteração de valor da ARP solicitada pelo Fornecedor Homologado da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade ou ao Gestor da ARP durante a vigência da ARP.
- **Solicitação do Fornecedor Homologado da ARP:** o Fornecedor Homologado da ARP solicita por e-mail a alteração de valor (para Reequilíbrio tem que apresentar evidências) ao Fiscal da ARP da Unidade, durante a vigência da ARP, que insere as informações no processo da ARP no SGPe e encaminha ao Gestor da ARP. O Fornecedor Homologado da ARP também pode solicitar por e-mail a alteração de valor (para Reequilíbrio tem que apresentar evidências) ao Gestor da ARP, durante a vigência da ARP, que insere as informações no processo da ARP no SGPe. O Gestor da ARP, para ambos os casos, verifica o tipo de solicitação de alteração de valor: Reequilíbrio Econômico-Financeiro de itens da ARP ou Reajuste da ARP.

• Tipos de solicitação de alteração de valor:

- Reequilíbrio Econômico-Financeiro de itens da ARP: o Gestor da ARP analisa as informações e as evidências recebidas do Fornecedor Homologado da ARP, realiza a **Pesquisa de Mercado**, com o preenchimento do Arquivo modelo, materializa a Pesquisa em PDF, insere as informações, a Pesquisa e os documentos, quando aplicável, no processo da ARP no SGPe, assina digitalmente a Pesquisa no SGPe e analisa as informações, as evidências, a Pesquisa e a documentação, quando aplicável. Como resultado da análise, têm-se os caminhos a seguir:
 - *Requisitos legais e de mercado não conformes*: o Gestor da ARP encaminha a análise ao Fiscal da ARP da Unidade no SGPe. Este, por sua vez, solicita ajuste ao Fornecedor Homologado da ARP que, ao realizar o ajuste, retorna o fluxo a partir da atividade de solicitação de alteração de valor.
 - *Requisitos legais e de mercado conformes*: o Gestor da ARP encaminha o processo da ARP para análise do Diretor Administrativo e Financeiro, que analisa a solicitação, verifica o índice de reajuste e emite o despacho, com os seguintes caminhos como resultado:
 - *Despacho reprovado*: o Diretor Administrativo e Financeiro encaminha o despacho reprovado ao Fiscal da ARP da Unidade no SGPe, que comunica o Fornecedor Homologado da ARP por e-mail, com cópia para o Gestor da ARP.
 - *Despacho aprovado*: o Diretor Administrativo e Financeiro encaminha o despacho aprovado à Área de Licitações e Contratos que emite a minuta do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, insere no processo da ARP no SGPe e encaminha ao Setor Jurídico. Este, por sua vez, emite o despacho e retorna à Área de Licitações e Contratos, que verifica o despacho no SGPe. Como resultado do despacho, têm-se os seguintes caminhos:
 - *Ajuste solicitado*: a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste do Termo Aditivo e, após o Termo Aditivo ajustado, segue o fluxo do sem ajuste, a partir da atividade de materialização do Termo Aditivo em PDF.
 - *Sem ajuste*: a Área de Licitações e Contratos materializa o Termo Aditivo em PDF, insere no SGPe, cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado no SGPe e lhe atribui a tarefa de assinatura digital (CPF e CNPJ) para que visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe e solicita assinatura digital, concomitantemente, ao Diretor Presidente, ao Diretor Administrativo e Financeiro e ao Fornecedor Homologado da ARP.

- Em paralelo, a Área de Licitações e Contratos envia o **e-mail orientativo referente à assinatura digital do Portal Externo SGPe**. Após o retorno do Fornecedor Homologado da ARP, exclui a tarefa de assinatura pendente do Fornecedor (CPF ou CNPJ) e, após todos os retornos de assinatura digital recebidos, verifica qual caminho seguir:
 - Termo não assinado por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos analisa os retornos das assinaturas e, de acordo com os retornos, segue um dos caminhos a seguir:
 - Ajuste solicitado: a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste do Termo e, após ajustado, materializa o Termo em PDF, insere no processo da ARP no SGPe, solicita a assinatura digital das partes e retorna o fluxo a partir da atividade de cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe.
 - Assinatura recusada: a Área de Licitações e Contratos anula o Termo com justificativa no SGPe, envia e-mail referente à anulação às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP) e insere e-mail em PDF no processo da ARP no SGPe.
 - Termo assinado por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos materializa em PDF o Termo assinado por todas as partes, acessa o **Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou do Drive Compartilhado, preenche a Planilha denominada Prorrogação ARP FORNECEDOR, conforme especificado na Planilha de Orientações contida no Arquivo.
- Termo de Apostilamento de Reajuste em Sentido Estrito: a Área de Licitações e Contratos emite o Termo de Apostilamento de Reajuste em Sentido Estrito, materializa em PDF, insere no processo da ARP no SGPe e segue o fluxo do Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, a partir da atividade de solicitação de assinatura digital às partes. Para o Termo de Apostilamento de Reajuste em Sentido Estrito não é solicitada a assinatura digital do Fornecedor Homologado da ARP, sendo assim, o cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe não é realizado e não há o encaminhamento para a análise do Setor Jurídico, como é realizado para os Termos Aditivos.

- Termo Aditivo de Prorrogação concomitante ao Reajuste: a Área de Licitações e Contratos insere cláusula(s) no Termo Aditivo de Prorrogação referente ao Reajuste e inicia o processo de **Conceder Termo Aditivo de Prorrogação da ARP vigente**.
- **Publicação no DOE**: após os Termos emitidos, assinados e materializados, a Área de Licitações e Contratos envia o extrato do Termo para publicação no **DOE**, por meio do **SGPO**, garantindo publicidade e oficialidade ao documento, que compreende as seguintes informações: Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência do Termo. Após a publicação realizada, que ocorre no dia útil seguinte ao envio, a Área de Licitações e Contratos insere a publicação no SGPe.
- **Lançamento no e-Sfinge**: após a publicação no DOE, o Termo é lançado no **e-Sfinge** pela Área de Licitações e Contratos, para que todas as informações relacionadas ao Termo, como Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência do Termo, fiquem disponíveis para consulta e monitoramento por órgãos competentes e pelo público, quando aplicável.
- **Atualização do SGPe**: após o lançamento no e-Sfinge, a Área de Licitações e Contratos insere o código gerado no e-Sfinge no processo da ARP no SGPe.
- **Comunicação às partes**: após todas as publicações realizadas, a Área de Licitações e Contrato encaminha por e-mail o Termo assinado digitalmente às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP).
- **Fim do processo**: após a atualização do SGPe e a comunicação às partes, o processo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro de itens ou o Reajuste da ARP foi realizado.



Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente



Este processo ilustra a concessão de Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP, com detalhamento das atividades e responsabilidades. É válido ressaltar que é necessário que a ARP esteja vigente para que esse processo seja realizado. Este Termo Aditivo tem como objetivo ajustar quantitativos, valores ou itens constantes na ARP vigente, de acordo com as necessidades da CEASA/SC e em conformidade com a legislação aplicável e vigente.

- **Início do processo:** necessidade de Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP vigente visualizada pelo Fiscal da ARP da Unidade ou Gestor da ARP e alinhada com a Área Demandante.
- **Preenchimento da Solicitação de Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP:** o Fiscal da ARP da Unidade preenche a Solicitação, conforme o **Modelo de Solicitação de Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP**, insere o link da Solicitação preenchida no processo da ARP no SGPe, encaminha o link ao Gestor da ARP no SGPe, que complementa a Solicitação com o estudo de viabilidade. Caso a solicitação seja realizada pelo Gestor da ARP, o mesmo preenche a **Solicitação, conforme o Modelo**. Para ambos os casos, o Gestor da ARP insere a Solicitação em Word ou Google Documentos no processo da ARP no SGPe.
- **Análise da Solicitação de Termo Aditivo:** após a inserção da Solicitação preenchida no processo da ARP no SGPe, o Gestor da ARP analisa as informações. Como resultado da análise, têm-se os caminhos a seguir:
 - Solicitação recusada: o Gestor da ARP anula a Solicitação de Termo Aditivo com justificativa no processo da ARP, envia e-mail referente à anulação às partes (Fiscal da ARP da Unidade e Área Demandante), analisa a necessidade de nova licitação e, caso necessário, inicia o processo **Requisitar aquisição ou contratação**, e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade.

- Solicitação aprovada: o Gestor da ARP materializa a Solicitação de Termo Aditivo em PDF, insere no processo da ARP no SGPe, assina digitalmente e solicita a assinatura digital do Fiscal da ARP da Unidade, que assina digitalmente a Solicitação e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro. Este Diretor verifica as pendências de assinatura no SGPe e, como resultado, têm-se os seguintes caminhos:
 - *Ajuste solicitado*: o Diretor Administrativo e Financeiro solicita ajuste ao Fiscal da ARP da Unidade, que providencia os ajustes e retorna o fluxo a partir da atividade de preenchimento da Solicitação de Termo Aditivo.
 - *Ciente*: o Diretor Administrativo e Financeiro assina digitalmente a Solicitação e encaminha à Área de Licitações e Contratos para emissão da minuta do Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP. Esta Área, por sua vez, elabora a minuta, insere no processo da ARP no SGPe e encaminha ao Setor Jurídico para emissão do despacho. Este Setor realiza o despacho e retorna à Área de Licitações e Contratos, que analisa as informações e, como resultado, têm os caminhos a seguir:
 - Ajuste solicitado: a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste do Termo Aditivo e, após o ajuste, segue o fluxo do sem ajuste, a partir da atividade de materialização do Termo Aditivo em PDF.
 - Sem ajuste: a Área de Licitações e Contratos materializa o Termo Aditivo em PDF, insere no processo da ARP no SGPe, cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado no SGPe e lhe atribui a tarefa de assinatura digital (CPF e CNPJ) para que visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe e solicita assinatura digital, concomitantemente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Diretor Presidente e ao Fornecedor Homologado da ARP. Em paralelo, envia o **e-mail orientativo referente à assinatura digital do Portal Externo SGPe**. As partes têm **5 (cinco) dias úteis para assinar a documentação**, a partir do envio pelo SGPe. Após o retorno do Fornecedor Homologado da ARP, a Área de Licitações e Contratos exclui a tarefa de assinatura pendente do Fornecedor (CPF ou CNPJ) e, após todos os retornos de assinatura digital recebidos, como resultado, têm-se os caminhos a seguir:
 - Termo Aditivo não assinado por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos verifica o retorno e, como resultado têm-se os caminhos a seguir:

- Ajuste solicitado: a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste do Termo Aditivo e, após o ajuste, materializa o Termo Aditivo ajustado em PDF, insere no processo da ARP no SGPe e retorna o fluxo, a partir da atividade de cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe.
- Assinatura recusada: a Área de Licitações e Contratos anula o Termo Aditivo com justificativa no SGPe e envia e-mail referente à anulação às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP), insere e-mail em PDF no processo da ARP no SGPe e verifica a necessidade de nova licitação com a Área Demandante, com o Gestor da ARP e com o Fiscal da ARP da Unidade.
- Termo Aditivo assinado por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos materializa em PDF o Termo Aditivo assinado digitalmente por todas as partes, acessa o **Arquivo de Gestão de ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou do Drive Compartilhado, preenche as Planilhas denominadas Pregão e ARP FORNECEDOR, conforme especificado na Planilha de Orientações contida no Arquivo.
- **Publicação no DOE:** a Área de Licitações e Contratos envia o extrato do Termo Aditivo para publicação no **DOE**, por meio do **SGPO**, garantindo a publicidade e oficialidade do documento, que compreende as seguintes informações: Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência do Termo Aditivo. Após a publicação, que ocorre no dia útil seguinte ao envio, a Área de Licitações e Contratos inclui a publicação do DOE no processo da ARP no SGPe.
- **Lançamento no e-Sfinge:** após a publicação no DOE, o extrato e o Termo Aditivo são lançados no **e-Sfinge** pela Área de Licitações e Contratos, para que todas as informações relacionadas ao Termo Aditivo, como Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência do Termo Aditivo, fiquem disponíveis para consulta e monitoramento dos órgãos competentes e pelo público, quando aplicável.
- **Atualização do SGPe:** após o lançamento no e-Sfinge, a Área de Licitações e Contratos insere o código gerado no e-Sfinge no processo da ARP no SGPe.

- **Comunicação às partes:** após todas as publicações realizadas, a Área de Licitações e Contratos envia por e-mail o Termo Aditivo concedido às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP).
- **Fim do processo:** após a atualização do SGPe e a comunicação às partes, o Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP vigente foi concedido.

A adoção do termo aditivo deve observar os limites legais e contratuais, especialmente no que tange aos percentuais máximos permitidos para alterações quantitativas e de valores, conforme legislação vigente.



Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

07



Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente

Este processo ilustra a concessão de Termo Aditivo de Prorrogação da ARP, com detalhamento das atividades e responsabilidades. É necessário que a ARP esteja vigente para que esse processo seja realizado. A prorrogação deve observar os prazos máximos estabelecidos na legislação e as condições originalmente pactuadas, assegurando a continuidade contratual sem prejuízo à CEASA/SC.

- **Início do processo:** o Gestor da ARP comunica o Fiscal da ARP da Unidade sobre a finalização da vigência da ARP ou o próprio Fiscal da ARP da Unidade visualiza essa informação. Para ambos os casos, antes do preenchimento da **Solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação**, o Gestor da ARP ou o Fiscal da ARP da Unidade alinha a necessidade de prorrogação com a Área Demandante, 120 (cento e vinte) dias corridos antes do término da vigência da ARP.
- **Preenchimento da Solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação:** o Fiscal da ARP da Unidade preenche a Solicitação, conforme **Modelo de Solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação da ARP**, insere o link da Solicitação preenchida no processo da ARP no SGPe e encaminha ao Gestor da ARP para complementação, que adiciona o estudo de viabilidade.
- **Análise da Solicitação de Termo Aditivo:** após o preenchimento da Solicitação, o Gestor da ARP insere a Solicitação em Word ou Google Documentos no processo da ARP no SGPe e analisa as informações, que resulta nos seguintes caminhos:
 - Solicitação recusada: o Gestor da ARP anula a Solicitação de Termo Aditivo com justificativa no processo da ARP no SGPe, envia e-mail referente à anulação às partes (Fiscal da ARP da Unidade e Área Demandante), analisa a necessidade de nova licitação e, caso necessário, inicia o processo de **Requisitar aquisição ou contratação**, e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade no SGPe.

- **Solicitação aprovada:** o Gestor da ARP encaminha ao Fiscal da ARP da Unidade o processo da ARP no SGPe. O Fiscal da ARP da Unidade recebe o processo e sugere por e-mail, conforme **Modelo de E-mail - Sugestão de Prorrogação da ARP**, a prorrogação da ARP ao Fornecedor Homologado da ARP. Após o retorno do Fornecedor Homologado da ARP, tem-se como resultado os caminhos a seguir:
 - *Prorrogação recusada:* o Fiscal da ARP da Unidade insere o e-mail de recusa em PDF no processo da ARP no SGPe e encaminha a recusa ao Gestor da ARP por SGPe. O Gestor da ARP analisa a necessidade de nova licitação e, caso necessário, inicia o processo de **Requisitar aquisição ou contratação**, e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade.
 - *Prorrogação aprovada:* o Fiscal da ARP da Unidade insere o e-mail com a aprovação do Fornecedor Homologado da ARP em PDF no processo da ARP no SGPe, materializa a Solicitação do Termo Aditivo em PDF, insere no SGPe, assina digitalmente e solicita a assinatura digital do Gestor da ARP no SGPe. O Gestor da ARP verifica as assinaturas pendentes na fila de trabalho no SGPe e, após análise das informações e da documentação, têm-se como resultado os caminhos a seguir:
 - Com sugestão de alterações do Fornecedor Homologado da ARP: o Gestor da ARP verifica se as sugestões de alterações estão de acordo com a normatização, o que resulta nos caminhos a seguir:
 - Não está de acordo: o Gestor da ARP recusa a assinatura digital, anula a Solicitação no SGPe, analisa a necessidade de nova licitação e, se necessário, inicia o processo de **Requisitar aquisição ou contratação**, e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade no SGPe, que envia e-mail referente à anulação às partes (Gestor da ARP, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP).
 - Está de acordo: o Gestor da ARP justifica a continuidade do processo no SGPe e segue o fluxo do sem sugestão de alterações do Fornecedor Homologado da ARP, a partir da atividade de assinatura digital da Solicitação de Termo Aditivo.
 - Sem sugestão de alterações do Fornecedor Homologado da ARP: o Gestor da ARP assina digitalmente a Solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação da ARP, emite a **Pesquisa de Mercado**, 90 (noventa) dias corridos antes do término da contratação, materializa em PDF, insere no processo da ARP no SGPe e analisa as informações. Como resultado da análise, têm-se os seguintes caminhos: prorrogação não vantajosa para CEASA/SC e prorrogação vantajosa para CEASA/SC.

- **Análise da vantajosidade da prorrogação:**

- Prorrogação não vantajosa para CEASA/SC: o Gestor da ARP recusa a assinatura digital da **Pesquisa de Mercado**, anula a Pesquisa de Mercado no processo da ARP no SGPe, analisa a necessidade de uma nova licitação e, se necessário, inicia o processo de **Requisitar aquisição ou contratação**, e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade. O Fiscal da ARP da Unidade envia e-mail referente à anulação às partes (Gestor da ARP, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP).
- Prorrogação vantajosa para CEASA/SC: o Gestor da ARP assina digitalmente a **Pesquisa de Mercado** e encaminha o processo da ARP ao Fiscal da ARP da Unidade.

- **Solicitação da documentação de habilitação:** após a Pesquisa de Mercado assinada pelo Gestor da ARP (prorrogação vantajosa para CEASA/SC), O Fiscal da ARP da Unidade solicita por e-mail a documentação de habilitação ao Fornecedor Homologado da ARP, com prazo estabelecido, 24 (vinte e quatro) horas corridas após o envio do e-mail. Ao finalizar o prazo estabelecido para retorno da documentação de habilitação, o Fiscal da ARP da Unidade verifica os seguintes caminhos como resultado:

- Documentação não recebida: o Fiscal da ARP da Unidade entra em contato com o Fornecedor Homologado da ARP por ligação telefônica e/ou WhatsApp e formaliza por e-mail, 63 (sessenta e três) dias corridos antes do término da vigência da ARP. O Fornecedor Homologado da ARP, então, encaminha a documentação de habilitação por e-mail, e o fluxo de documentação recebida abaixo é seguido.
- Documentação recebida: o Fiscal da ARP da Unidade insere a documentação de habilitação recebida do Fornecedor Homologado da ARP por e-mail no processo da ARP no SGPe, 61 dias corridos antes do término da vigência da ARP, e encaminha o processo da ARP ao Gestor da ARP. Este, por sua vez, solicita a emissão da minuta do Termo Aditivo de Prorrogação da ARP vigente à Área de Licitações e Contratos, 60 (sessenta) dias antes do término da vigência da ARP.

- **Emissão da Minuta do Termo Aditivo de Prorrogação da ARP:** a Área de Licitações e Contratos verifica a documentação e a vantajosidade do Termo Aditivo e, como resultado, têm-se os caminhos a seguir:

- Processo não conforme: a Área de Licitações e Contratos solicita ajuste ao responsável. Após o ajuste, segue o fluxo do processo em conformidade.

- Processo em conformidade: a Área de Licitações e Contratos emite a minuta do Termo Aditivo, insere no processo da ARP no SGPe e encaminha ao Setor Jurídico.
- **Análise do Setor Jurídico**: o Setor Jurídico analisa a minuta e emite o despacho, que resulta nos caminhos a seguir:
 - Ajuste solicitado: a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste do Termo Aditivo e, após o ajuste, segue o fluxo do sem ajuste abaixo.
 - Sem ajuste: a Área de Licitações e Contratos materializa o Termo Aditivo em PDF e insere no processo da ARP no SGPe.
- **Cadastro do Fornecedor Homologado no SGPe**: após a inserção do Termo Aditivo materializado em PDF no processo da ARP no SGPe, a Área de Licitações e Contratos cadastra o Fornecedor Homologado da ARP como interessado no SGPe e lhe atribui a tarefa de assinatura digital (CPF e CNPJ) para que visualize as assinaturas pendentes no Portal Externo SGPe.
- **Solicitação de assinaturas digitais do Termo Aditivo no SGPe**: após o cadastro do Fornecedor Homologado no SGPe, a Área de Licitações e Contratos encaminha o Termo Aditivo para assinatura digital no SGPe, concomitantemente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Diretor Presidente e ao Fornecedor Homologado da ARP. Em paralelo, envia o **e-mail orientativo referente à assinatura digital via Portal Externo SGPe** ao Fornecedor Homologado da ARP. Após o retorno do Fornecedor Homologado da ARP, a Área de Licitações e Contratos exclui, no SGPe, a tarefa de assinatura pendente do Fornecedor Homologado da ARP (CPF ou CNPJ).
- **Verificação dos retornos das solicitações de assinatura digital no SGPe**: as partes têm **5 (cinco) dias úteis para assinar a documentação** a partir do envio pelo SGPe. Como resultado da verificação, têm-se os seguintes caminhos:
 - Termo Aditivo não assinado por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos analisa a justificativa e, como resultado, tem-se os caminhos a seguir:
 - *Assinatura recusada*: a Área de Licitações e Contratos anula o Termo Aditivo com justificativa no SGPe, envia e-mail referente à anulação às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP), insere o e-mail em PDF no processo da ARP no SGPe, e verifica a necessidade de nova licitação com a Área Demandante, com o Gestor da ARP e com o Fiscal da ARP da Unidade.

- *Ajuste solicitado:* a Área de Licitações e Contratos providencia o ajuste do Termo Aditivo e, quando ajustado, materializa em PDF, insere no processo da ARP no SGPe e retorna o fluxo a partir da atividade de cadastro do Fornecedor Homologado da ARP no SGPe.
- Termo Aditivo assinado por todas as partes: a Área de Licitações e Contratos materializa o Termo Aditivo assinado digitalmente por todas as partes em PDF, acessa o **Arquivo de Gestão de Termo Aditivo de Prorrogação**, por meio do link registrado no processo do PE (mãe) ou do Drive Compartilhado, preenche a Planilha denominada Prorrogação ARP FORNECEDOR, conforme especificado na Planilha de Orientações contida no Arquivo.
- **Publicação da ARP no DOE:** a Área de Licitações e Contratos envia o extrato do Termo Aditivo para publicação no **DOE**, por meio do **SGPO**, garantindo a publicidade e oficialidade do documento, que compreende as seguintes informações: Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência do Termo Aditivo. Após a publicação, que ocorre no dia útil seguinte ao envio, a Área de Licitações e Contratos inclui a publicação do DOE no processo da ARP no SGPe.
- **Lançamento no e-Sfinge:** após a publicação no DOE, o extrato e o Termo Aditivo são lançados no **e-Sfinge** pela Área de Licitações e Contratos, para que todas as informações relacionadas ao Termo Aditivo, como Fornecedor Homologado da ARP, itens (bens ou serviços), valores unitários, quantidades ou medições, marcas e modelos, no caso de bens, e vigência do Termo Aditivo, fiquem disponíveis para consulta e monitoramento dos órgãos competentes e pelo público, quando aplicável.
- **Atualização do SGPe:** após o lançamento no e-Sfinge, a Área de Licitações e Contratos insere o código gerado no e-Sfinge no processo da ARP no SGPe.
- **Comunicação às partes:** após todas as publicações realizadas, a Área de Licitações e Contratos envia por e-mail o Termo Aditivo concedido às partes (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor da ARP, Fiscal da ARP da Unidade, Área Demandante e Fornecedor Homologado da ARP).
- **Fim do processo:** após a atualização do SGPe e a comunicação às partes, o Termo Aditivo de Prorrogação da ARP vigente foi concedido.



NORMATIZAÇÕES

A contratação, a gestão e a fiscalização de ARP na CEASA/SC está fundamentada nos seguintes diplomas legais:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado de Santa Catarina;
- Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- Lei Federal nº 8.429/1992;
- Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos
- Normas de Direito Penal contidas nos arts. 89 a 99 da Lei Federal nº 14.133/21 e na Lei Federal nº 8.137/1990 (crimes contra a ordem econômica e relações de consumo);
- Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 631/2014; Leis Estaduais nº 10.732/1998, 14.675/2009 (artigo 262), 14.829/2009 (artigo 25); 16.003/2013, 16.493/2014, entre outras, conforme o objeto a ser contratado;
- Lei Estadual nº 12.337/2002 (subsidiariamente);
- Lei Ordinária nº 18.297, de 20 de Dezembro de 2021 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das centrais de abastecimento administradas pelas Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A.(CEASA/SC);
- Decreto Estadual nº 39/2019;
- Decreto Estadual nº 1.007/2016;
- Decreto Estadual nº 2.617/2009;
- Decreto Estadual nº 1.814/2018;
- Decreto Estadual nº 509/2024;
- Instrução Normativa SEA nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- Instrução Normativa SEA nº 09, de 26 de agosto de 2024;
- Orientação Técnica nº 004/2018 da Secretaria de Estado da Fazenda;
- Guia Nacional de contratações sustentáveis;
- Regulamento de Licitações e Contratos da CEASA/SC (RILC CEASA/SC);
- Aviso de licitação;
- Edital de licitação, Minuta da Ata de Registro de Preços (ARP) e demais anexos.



NORMATIZAÇÕES PRINCIPAIS

Lei nº 13.303/2016 - Decreto nº 1007/2016

- A **Lei nº 13.303/2016**, conhecida como a Lei das Estatais, estabelece normas para a gestão, governança e licitações das empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Seu objetivo principal é promover maior transparência, eficiência e governança corporativa nas estatais.
- O **Decreto nº 1007/2016**, regulamenta a **Lei nº 13.303/2016** no âmbito do Estado de Santa Catarina, trazendo diretrizes para a governança, gestão e licitações das empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais, além de suas subsidiárias.

Lei nº 14.133/2021 - Decreto Estadual nº 509/2024

- A **Lei nº 14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em vigor desde abril de 2021, revogou as Leis nº: 8.666/1993 (Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública), 10.520/2002 (Pregão) e 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).
- A **Lei nº 14.133/2021** moderniza as licitações e contratos públicos, promovendo maior transparência, eficiência e segurança jurídica. Ela estabelece novas modalidades e critérios, reforça a importância do planejamento, incorpora aspectos de sustentabilidade e prioriza o uso de tecnologia para otimizar os processos. O período de transição até 2023 permitiu a convivência com a legislação anterior, garantindo uma adaptação gradual às novas regras.
- O **Decreto Estadual nº 509/2024** é uma regulamentação específica do Estado de Santa Catarina que estabelece normas para a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da administração pública estadual, incluindo as sociedades de economia mista. O decreto detalha os procedimentos administrativos necessários para a adesão ao SRP e a execução de contratos derivados de Atas de Registro de Preços (ARP). O Decreto regulamenta a **Lei nº 14.133/2021** no que se refere as sociedades de economia mista e suas subsidiárias, dentre outras.

Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da CEASA/SC

- O **RILC** da CEASA/SC disciplina os procedimentos licitatórios e de contratações no âmbito das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. (CEASA/SC).

Decreto Estadual nº 39/2019

- O **Decreto Estadual nº 39/2019**, de Santa Catarina, institui o programa "Governo sem Papel" no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, visando à implantação e gestão de processos administrativos e documentos em formato eletrônico.



ACESSO ÀS NORMATIZAÇÕES

Links das Normatizações

 [CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988](#)

 [CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA DE 1989](#)


 [LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016.](#)

 [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

 [LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002](#)


 [LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990](#)


 [LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992](#)

 [LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010](#)

 [LEI Nº 8.137, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1990](#)

 [LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006](#)

 [LEI COMPLEMENTAR Nº 631, DE 21 DE MAIO DE 2014](#)

 [LEI Nº 12.337, DE 05 DE JULHO DE 2002](#)

 [LEI ORDINÁRIA Nº 18297, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021](#)

 [DECRETO N° 39, DE 21 DE FEVEREIRO 2019](#)

 [DECRETO N° 1007, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016](#)

 [DECRETO N° 2617, DE 16 DE SETEMBRO DE 2009](#)

 [DECRETO N° 1814, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018](#)

 [DECRETO N° 509, de 15 DE MARÇO DE 2024](#)

 [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010](#)

 [INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 09, DE 26 DE AGOSTO DE 2024](#)

 [ORIENTAÇÃO TÉCNICA N° 004/2018](#)

 [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS](#)

 [REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DAS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A. – CEASA/SC](#)

 [AVISO DE LICITAÇÃO](#)

 [EDITAL DE LICITAÇÃO E DEMAIS ANEXOS](#)



DOCUMENTOS ENTREGÁVEIS

Links úteis dos Fluxogramas (Entregáveis)



[Macroprocesso - Contratar, gerir e fiscalizar ARP/Termo Aditivo](#)



[Formalizar ARP](#)



[Emitir Autorização de Fornecimento \(AF\) ou Autorização de Prestação de Serviço \(APS\) da ARP/Termo Aditivo](#)



[Fiscalizar o recebimento dos itens da AF/APS e a execução da ARP/Termo Aditivo e gerenciar a ARP/Termo Aditivo](#)



[Realizar reequilíbrio econômico-financeiro de itens da ARP ou reajuste da ARP](#)



[Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente](#)



[Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente](#)

Links úteis dos Fluxogramas (Apoio)



[Executar processo de Pregão Eletrônico \(PE\) para Sistema de Registro de Preços \(SRP\)](#)



[Realizar Processo Administrativo Sancionador](#)



[Requisitar aquisição ou contratação](#)



DOCUMENTOS ENTREGÁVEIS

Links úteis das Instruções de Trabalho (ITs)



[Macroprocesso - Contratar, gerir e fiscalizar ARP](#)



[Formalizar ARP](#)



[Emitir Autorização de Fornecimento \(AF\) ou Autorização de Prestação de Serviço \(APS\) da ARP/Termo Aditivo](#)



[Fiscalizar o recebimento dos itens da AF/APS e a execução da ARP/Termo Aditivo e gerenciar a ARP/Termo Aditivo](#)



[Realizar reequilíbrio econômico-financeiro de itens da ARP ou reajuste da ARP](#)



[Conceder termo aditivo de adição ou supressão da ARP vigente](#)



[Conceder termo aditivo de prorrogação da ARP vigente](#)



MATERIAIS DE APOIO AOS PROCESSOS

Links úteis



[Manual de Aquisições e Contratações CEASA/SC](#)



[Manual de Gestão de Fiscalização de Contratos CEASA/SC](#)



[Modelo de Portaria - Nomeação de Fiscal da ARP](#)



[Modelo de Edital de Pregão Eletrônico nº XX.XXXX - ARP](#)



[Procedimento de Contratação, Fiscalização e Gestão Pós-licitação - ARP](#)



[Orientação de como assinar documento digitalmente via Portal Externo SGPe](#)



[Modelo de Arquivo - Gestão ARP/Termo Aditivo de Adição ou Supressão PE XX.XXXX](#)



[Modelo de E-mail - Formalização ARP - Gestores CEASA/SC](#)



[Modelo de E-mail - Formalização ARP - Fornecedor Homologado da ARP](#)



[Modelo de Requisição de Fornecimento \(RF\) ou de Requisição de Prestação de Serviço \(RPS\)](#)



[Modelo Controle de Requisição - RF ou RPS - Ano](#)



[Modelo Controle de Autorização - AF ou APS - Ano](#)



[Modelo de E-mail - Autorização de Fornecimento \(AF\) ou Autorização de Prestação de Serviço \(APS\)](#)



[Modelo de Termo de Recusa de Recebimento da ARP/Termo Aditivo](#)



[Modelo de Notificação de Irregularidade da ARP/Termo Aditivo](#)



[Modelo de Solicitação de Termo Aditivo de Adição ou Supressão da ARP](#)



[Modelo de Solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação da ARP](#)



[Modelo de E-mail - Sugestão de Prorrogação da ARP](#)



[Modelo - Pesquisa de Mercado CEASA/SC](#)



[Modelo de Arquivo - Gestão Termo Aditivo de Prorrogação ARP PE XX.XXXX](#)



[Apresentação - Treinamento para Fiscais de ARP](#)



[Vídeo - Treinamento para Fiscais de ARP](#)



GLOSSÁRIO

- **Ata de Registro de Preços (ARP):** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.
- **Diário Oficial do Estado (DOE):** jornal do estado que torna pública as publicações de interesse da sociedade, como por exemplo, Edital, AF ou APS, ARP, dentre outros.
- **Ordem de Fornecimento (Autorização de Fornecimento - AF):** instrumento hábil expedido pela Administração Pública Estadual para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no edital, observadas as hipóteses do art. 95 da Lei federal nº 14.133, de 2021.
- **Ordem de Serviço (Autorização de Prestação de Serviço - APS):** instrumento hábil expedido pela Administração Pública Estadual que formaliza uma solicitação de trabalho, atividade ou serviço específico que será prestado, observadas as hipóteses do art. 95 da Lei federal nº 14.133, de 2021.
- **Portal Externo SGPe:** é uma plataforma online que permite o acesso a serviços do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe). O portal está integrado ao gov.br, facilitando a autenticação e identificação do cidadão.
- **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- **Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge):** sistema do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) que reúne aplicativos integrados para fiscalizar e gerir as contas públicas.
- **Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e):** solução para gerenciamento de processos administrativos em formato digital que permite a autuação e tramitação tanto de processos físicos (papel) quanto digitais, bem como a inclusão de peças processuais e o gerenciamento de documentos.

- **Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO):** plataforma desenvolvida para administrar e controlar as publicações oficiais do estado. Este sistema visa garantir a eficiência, a padronização e a conformidade legal das publicações.
- **Termo Aditivo:** instrumento que visa à modificação da ata, do convênio ou do termo de cooperação já celebrado, formalizado durante sua vigência, sendo vedada a alteração do objeto aprovado.
- **Termo de Apostilamento:** instrumento utilizado para formalizar modificações em contratos que não alteram a essência ou as bases contratuais. Ele é usado para registrar ajustes como reajustes de preços, atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas, e alterações na razão social do contratado.



CEASA / SC