



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 08/10/2025 | Edição: 22615 | Matéria nº: 1121959

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 14/2025 – Republicado por incorreção

Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços, bem como dispõe sobre o registro de sanções administrativas no Cadastro de Penalidades - CADPEN/SC.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Licitações e Contratos, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e conforme processo nº SEA 13319/2025

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços firmados no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como dispõe sobre o registro de sanções administrativas no Cadastro de Penalidades - CADPEN/SC.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Instrução Normativa os órgãos e as entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - autoridade competente: agente público dotado de poder de decisão, seja no âmbito de determinado processo administrativo ou na estrutura organizacional do órgão ou da entidade, conforme atribuições estabelecidas no ordenamento jurídico;

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

III - ata de registro de preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, unidades participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

IV - ata de registro de preços compartilhada: ata de registro de preços que congrega demandas de dois ou mais órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, permitindo que as unidades participantes realizem contratações com base nos preços e condições previamente registrados, respeitadas as regras e competências estabelecidas no instrumento convocatório;

V - unidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

VI - unidade participante: órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que tenha manifestado interesse em participar de Sistema de Registro de Preços específico e que tenha encaminhado à unidade gerenciadora as estimativas de consumo antes da realização da licitação;

VII - autorização de fornecimento: 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;

VIII - ordem de serviço: 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;

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

X - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos quanto às obrigações contratuais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XI - fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

XII - fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução do contrato por pesquisa de satisfação do usuário, com o objetivo de aferir os resultados das aquisições e prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto; e

XIII - processo administrativo sancionador: processo instaurado previamente para a apuração de infração e aplicação de sanção administrativa.

CAPÍTULO II DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração Pública Estadual para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações e exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 4º Cabe aos gestores e fiscais a utilização de ferramentas eletrônicas institucionais para registro e controle das ocorrências contratuais, como forma de garantir rastreabilidade e transparência.

Seção I Do Gestor

Art. 5º O gestor é o servidor designado para as atividades de acompanhamento estratégico do contrato ou da ata de registro de preços, desde sua concepção até a finalização, sendo responsável por iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade competente todos os atos e procedimentos no âmbito do contrato.

Parágrafo único. O gestor deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou da entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do instrumento contratual.

Art. 6º Compete ao gestor:

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

- a) prorrogação e suspensão de prazo;
- b) alterações qualitativas e quantitativas;
- c) restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
- d) processo administrativo sancionador;
- e) recomendação de abertura de processo licitatório, quando for o caso; e
- f) quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de termo aditivo, apostilamento ou qualquer outro registro;

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

a) no caso da prestação de serviços, 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato:

1. consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação; e
 2. solicitar ao setor competente o levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade; e
- b) no caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes;

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

- a) acréscimos, supressões e alterações de interesse da própria Administração Pública Estadual;
- b) alterações solicitadas pelo titular do contrato;
- c) modificações no cronograma físico-financeiro;
- d) substituições de materiais e equipamentos; e
- e) modificações das especificações para melhor adequação técnica;

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

- a) reajustes nos termos fixados em contrato; e
- b) revisão e repactuação solicitadas pela Administração Pública Estadual ou pelo titular do contrato;

V - dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo fiscal;

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

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

VIII - manter os registros atualizados nos sistemas informatizados de Governo;

IX - manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

X - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

XI - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;

XII - promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

XIII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

XIV - requerer auxílio às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XV - manter atualizadas as estimativas de consumo, tanto para apurar a suficiência do saldo até o término do contrato como para orientar as futuras contratações;

XVI - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e

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

Seção II Do Fiscal

Art. 7º O fiscal é o servidor designado para as atividades de acompanhamento do contrato ou da ata de registro de preços, verificando a adequada execução do objeto contratado, assegurando que os bens ou serviços sejam entregues de acordo com o pactuado.

Art. 8º Compete ao fiscal:

I - identificar o objeto contratado;

II - conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;

III - praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;

IV - receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;

V - recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;

VI - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

VIII - fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;

IX - exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;

X - notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;

XI - encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;

XII - aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;

XIII - manter contato com o preposto;

XIV - desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas necessidades;

XV - acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;

XVI - manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;

XVII - assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

XVIII - identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;

XIX - conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;

XX - assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;

XXI - apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;

XXII - solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário; e

XXIII - conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.

Art. 9º A fiscalização poderá ser exercida por meio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme a dimensão e especificidades do objeto e do órgão ou da entidade.

Art. 10º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração Pública Estadual, observando-se as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado nos termos do caput deste artigo assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato de responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção III

Da Designação do Gestor e do Fiscal

Art. 11. A autoridade competente do órgão ou da entidade contratante deverá designar o gestor e o fiscal responsável para cada contrato ou ata de registro de preço, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§1º Excepcionalmente, as funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado pela autoridade competente e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

§2º Para o exercício da função, o gestor e o fiscal, e seus substitutos, deverão ser cientificados expressamente da designação de que trata o caput deste artigo e suas respectivas atribuições.

§3º Para a designação de que trata o caput deste artigo, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§4º É recomendado que a autoridade competente evite a designação de um mesmo servidor para um número excessivo de contratos sem a devida justificativa, considerando a complexidade dos objetos e a carga de trabalho.

§5º Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

§6º No caso da ata de registro de preço, as unidades participantes deverão designar um gestor e um fiscal, ou equipe de fiscalização, independentemente da gestão e fiscalização promovida pela unidade gerenciadora.

§7º Nos contratos ou atas de registro de preços cuja execução ocorra de forma descentralizada ou em múltiplos postos de trabalho, deverá ser designado, obrigatoriamente, um fiscal para cada local de execução contratual, responsável pelo acompanhamento direto e presencial da execução do objeto.

§8º A designação de fiscais setoriais, nos termos do §7º, deverá ser formalizada pela autoridade competente da unidade em que o serviço é prestado, com ciência e aceite expresso do servidor e definição clara das atribuições, nos termos do art. 12.

Art. 12. O gestor e o fiscal do contrato deverão ser formalmente indicados e designados por autoridade competente.

§1º A indicação de que trata o caput deverá constar expressamente no Termo de Referência, acompanhada de termo de ciência e aceite assinado pelo servidor indicado, quando da fase preparatória.

§2º Na hipótese de substituição do gestor ou do fiscal durante a execução contratual, será exigido apenas novo termo de ciência e aceite por parte do servidor substituto, dispensada retificação do Termo de Referência.

§3º A designação deverá ser formalizada por meio de portaria expedida por autoridade competente, instruída com o respectivo termo de aceite do servidor designado.

§4º É dispensada a formalização da portaria referida no §3º quando os nomes do gestor e do fiscal constarem expressamente no instrumento contratual, desde que o extrato do contrato, contendo essas informações, seja publicado no Diário Oficial.

§5º A dispensa prevista no §4º não se aplica às hipóteses de alteração dos responsáveis após a formalização do contrato, casos em que a designação mediante portaria será obrigatória.

Art. 13. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo formalizar ao superior hierárquico eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse, visando ao

diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A autoridade competente deverá manifestar-se sobre o impedimento formalizado pelo servidor no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 14. A autoridade competente deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

Seção IV

Do Controle, Fiscalização e Gestão da Execução Contratual e das Atas de Registro de Preços Compartilhadas

Art. 15. A execução dos contratos e das atas de registro de preços, inclusive aquelas compartilhadas, deverá ser acompanhada por gestores e fiscais formalmente designados, com o apoio dos respectivos gestores e fiscais setoriais dos órgãos e entidades participantes, quando houver.

Parágrafo único. A verificação da conformidade da prestação dos serviços observará os critérios técnicos, operacionais e administrativos estabelecidos no instrumento contratual.

Art. 16. Compete ao gestor setorial:

- I - coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- II - coordenar os atos preparatórios à instrução processual relativos ao pagamento, à apuração e aplicação de sanções administrativas e à extinção do instrumento contratual;
- III - assegurar a atualização dos registros de acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- IV - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento;
- V - acompanhar os registros efetuados pelos fiscais e comunicar à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos (DGLC) as ocorrências que extrapolem sua competência.

Art. 17. Ao fiscal técnico setorial, cabe acompanhar a execução do objeto contratual ou da ata de registro de preços, avaliando se a quantidade, a qualidade, o prazo e o modo de execução estão compatíveis com as condições estabelecidas no instrumento.

§1º O fiscal setorial deverá:

- I - registrar todas as ocorrências relevantes no histórico de gerenciamento do instrumento contratual, descrevendo as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas;
- II - emitir notificações à contratada, fixando prazo para correção, sempre que constatadas irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- III - informar ao gestor setorial, em tempo hábil, qualquer situação que demande providências além de sua competência;
- IV - comunicar imediatamente ao gestor setorial ocorrências que possam inviabilizar a execução nos prazos estabelecidos;
- V - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como acompanhar o empenho, o pagamento e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar os documentos comprobatórios pertinentes.

Art. 18. Nas atas de registro de preços compartilhadas, caberá à Unidade Gerenciadora:

- I - monitorar e acompanhar a execução dos serviços no âmbito dos órgãos e entidades participantes;
- II - conduzir os procedimentos de prorrogação, alteração, aplicação de sanções administrativas e eventual cancelamento da ata;
- III - aplicar, nos termos da legislação vigente, as penalidades de suspensão e impedimento de licitar e contratar;
- IV - sugerir, quando for o caso, a aplicação de multa pelos órgãos e entidades participantes, em caso de inexecução parcial.

Art. 19. Quando se tratar de bens ou serviços de natureza técnica, específica ou especializada, a DGLC poderá delegar a função de Unidade Gerenciadora ao órgão ou entidade que detenha maior demanda e expertise sobre o objeto.

Parágrafo único. Nessa hipótese, a DGLC atuará como facilitadora do processo licitatório, cabendo à unidade gerenciadora delegada a responsabilidade integral pela gestão e execução da ata de registro de preços.

Art. 20. Os órgãos e entidades participantes de processos de compras compartilhadas deverão, obrigatoriamente, designar gestores e fiscais setoriais para cada local de execução do objeto, observando o disposto nesta Instrução Normativa.

Seção V

Dos Contratos Administrativos

Art. 21. Compete à DGLC, nos termos da Lei nº 18.806, de 21 de dezembro de 2023, e do Decreto nº 937, de 14 de abril de 2025, a operacionalização dos processos licitatórios de aquisição centralizada, competência esta que não se confunde com as atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos deles decorrentes.

Parágrafo único. Com a homologação do resultado da licitação, encerra-se a competência da DGLC quanto à condução do certame, cabendo aos órgãos e as entidades demandantes a adoção das providências necessárias à formalização do instrumento contratual e à gestão integral de sua execução.

Art. 22. Nos contratos decorrentes de aquisições compartilhadas que envolvam bens ou serviços de natureza técnica, específica ou especializada, a DGLC poderá atribuir a função de gestor geral ao órgão ou à entidade que detenha maior demanda e expertise sobre o objeto contratado.

Art. 23. Nos contratos compartilhados, os órgãos e as entidades partícipes deverão, obrigatoriamente, designar gestores e fiscais setoriais para cada local de execução do objeto, conforme previsto nas Seções III e IV desta Instrução Normativa, observadas as particularidades do objeto e a complexidade das atividades a serem executadas.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DAS PENALIDADES

Art. 24. Os órgãos e as entidades registrarão e manterão atualizadas, no Cadastro de Penalidades - CADPEN, todas as sanções administrativas por eles impostas, após a conclusão do processo administrativo sancionador.

Art. 25. Compete à DGLC gerir e definir os procedimentos operacionais e a política de uso do CADPEN.

Art. 26. Nas sanções aplicadas nas atas de registro de preços, em cuja unidade gerenciadora seja a Secretaria de Estado da Administração (SEA), devem ser observadas as seguintes instruções:

I - as sanções de advertências e multas deverão ser aplicadas pela própria unidade participante e comunicadas à unidade gerenciadora;

II - as sanções de suspensões, impedimentos e declaração de inidoneidade deverão ser aplicadas pela unidade gerenciadora, por iniciativa própria ou mediante solicitação de aplicação de sanção pelo gestor da ata na unidade participante.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Aplicam-se no que couber, ao conteúdo desta Instrução Normativa, as disposições constantes no Decreto nº 441, de 19 de janeiro de 2024, referente ao procedimento para apuração e aplicação de sanções administrativas, no Decreto nº 509, de 15 de março de 2024, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP), e demais normativas pertinentes à matéria.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Administração - SEA, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se a Instrução Normativa SEA nº 11/2019.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

FRANCIELI ALVES CORREA
Diretora de Gestão de Licitações e Contratos



SGPO - SISTEMA DE PUBLICAÇÕES
OFICIAIS - DIÁRIO OFICIAL DE SC

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

