

PORTARIA Nº 1995/GABS/SAP/2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 106, § 2º, Inciso I, da Lei Complementar nº 741/2019 e com fulcro na Portaria nº 144/GABSA/SAP, publicada no Diário Oficial do Estado nº 21.215, de 05/03/2020 e no processo SAP 00052613/2024, resolve:

SUBSTITUIR, o servidor **RICARDO DE SOUZA ORTIZ**, matrícula 0926679804, designado pela Portaria nº 1651/GABS/SAP/2023, pelo servidor **AUGUSTO VERBINENN**, matrícula 0381267701, como **Titular Primário** da conta bancária junto ao Banco do Brasil, voltada à gestão e movimentação de numerários dos presos do **PRESÍDIO REGIONAL DE JARAGUÁ DO SUL**.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 1007401

PORTARIA Nº 1997/GABS/SAP/2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 106, § 2º, Inciso I, da Lei Complementar nº 741/2019 e com fulcro na Portaria nº 144/GABSA/SAP, publicada no Diário Oficial do Estado nº 21.215, de 05/03/2020 e no processo SAP 00060198/2024, resolve:

SUBSTITUIR, o servidor **GILBERTO MACEDO LAURENTINO**, matrícula 0345267001, pelo servidor **RICARDO FERNANDO MOREIRA FLORIANI**, matrícula 0963146102, como Titular Primário, e a servidora **RAFAELA MARLISE FURTADO**, matrícula 0611613201, pelo servidor **AMILDES TADEU KLEY**, matrícula 0393370901, como Titular Secundário da conta bancária junto ao Banco do Brasil, destinada à gestão e movimentação de numerários dos presos do(a) **PRESÍDIO REGIONAL DE LAGES**.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 1007390

PORTARIA Nº 1996/GABS/SAP/2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 106, § 2º, Inciso I, da Lei Complementar nº 741/2019 e com fulcro na Portaria nº 144/GABSA/SAP, publicada no Diário Oficial do Estado nº 21.215, de 05/03/2020 e no processo SAP 00072390/2024, resolve:

SUBSTITUIR, de acordo com o Art. 3º da Lei nº 6.745/1985, o servidor **MURILO DE SOUZA ALEXANDRE**, matrícula 0972308001, pelo servidor **RAFAEL GAVA**, matrícula 0963148801, como **Titular Secundário** da conta bancária junto ao Banco do Brasil, destinada à gestão e movimentação de numerários dos presos do(a) **PRESÍDIO REGIONAL DE CRICIÚMA**.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 1007407

PORTARIA Nº 1999/GABS/SAP/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições legais e com base no processo SAP 00019662/2024, RESOLVE:

RETIFICAR A PORTARIA Nº 631, de 20/03/2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 22.217, de 05/03/2024, referente à dispensa do servidor **LUIZ CARLOS BERTOLETTI**, matrícula 0654349901, onde se lê: **a contar de 03/10/2023**, deverá ser lido: **a contar de 05/03/2024**, em atenção ao Ofício nº 2308/COJUR/SAP/2024.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 1007459

AGRICULTURA**Portaria SAR nº 19/2024, de 10/07/2024.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 74, III, da Constituição do Estado de Santa Catarina, e art. 106, §2º, I, da Lei Complementar nº 741, de 2019, alterada pela Lei nº 18.646, de 2023, **Considerando** a importância econômica e social da avicultura para o Estado de Santa Catarina, **RESOLVE: Art. 1º** Fica prorrogado o prazo previsto no caput do art.20 da Portaria SAR nº 03, de 2022, por 24 (vinte e quatro) meses a contar de 27 de janeiro de 2024.

**VALDIR COLATTO
SECRETÁRIO DE ESTADO**

Cod. Mat.: 1007724

ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA**PORTARIA Nº. 131/2024 – GAB/SAS**

Designa servidor para exercer a função de gestor e fiscal do Contrato Administrativo Nº. 04/2022, referente a Dispensa de Licitação Nº 09/2022 no âmbito desta secretaria.

A Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 11/2019, da Secretaria de Estado da Administração, que Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual com fornecedores de bens e/ou serviços para a Administração Pública CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como **GESTOR E FISCAL DE CONTRATO**, o servidor Renan de Medeiros Soares, matrícula nº 0654975-6-02, ocupante do cargo de Gerente de Tecnologia e Informação para o Contrato Administrativo nº 04/2022, decorrente da Dispensa de Licitação nº 09/2022, cujo o objeto é a “prestação de serviços especializados de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace, com migração de contas de e-mail arquivados atualmente no PAE ou no GSuite, migração de outras plataformas, administração, suporte e consultoria nas configurações da plataforma incluindo todas as funcionalidades de gestão de segurança, gestão de dispositivos (endpoints), de acordo com o Plano adquirido, e quaisquer funcionalidades avançadas disponíveis no(s) plano(s) contratado(s)”. **PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA – SAS** (CIASC – Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina – CNPJ Nº 83.043.745/0001-65).

Art. 2º Ao Gestor e Fiscal do Contrato, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, no que for compatível com o contrato em execução, sem prejuízo das obrigações previstas na IN nº 11/2019, o disposto nesta portaria.

Art. 3º Compete ao Gestor:

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

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

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

- No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato;
- Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:
 - Prorrogação e suspensão de prazo;
 - Alterações qualitativas e quantitativas;
 - Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
 - Processo administrativo sancionador;
 - Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
 - Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato ou qualquer outro registro.

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

de contratação da empresa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

Art. 4º Compete ao Fiscal:

I – Identificar o objeto contratado;

II – Conhecer as condições estabelecidas no Contrato, edital ou especificações técnicas para o recebimento do objeto (especificações do produto/serviço, prazo, forma de execução, etc...);

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

IV – Receber o objeto contratado e proceder o atesto/certificação da despesa;

V – Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;

VI – Exigir por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao Gestor do Contrato nas hipóteses de não atendimento ou quando as soluções excedam as suas competências;

VII – Notificar, por escrito, a Contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;

VIII – Encaminhar ao Gestor do Contrato, a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, com os registros das ocorrências, das notificações, defesas e justificativas da Contratada, se for o caso, e documentação necessária;

IX – Aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa Contratada para fins do artigo 68 da Lei 8666/93;

X – Manter contato com o preposto;

XI – Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao Gestor do Contrato sobre suas necessidades;

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

XIII – Acompanhar sistematicamente a execução contratual, mantendo registro das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;

XIV – Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados a Contratada;

XV – Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

XVI – Identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata com as devidas justificativas;

XVII – Conhecer os prazos de execuções contratuais e dar subsídios para as prorrogações, quando necessários, ou se manifestar contrário à prorrogação;

XVIII – Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;

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

XX – Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização. **Art. 5º** Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto à Comissão Permanente de Licitações – CPL e/ou à Gerência de Contratos e Convênios – GECON.

Art. 6º As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e Fiscal de contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras. **Art. 7º** Toda comunicação realizada pelo Gestor e/ou Fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está